

La Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos está buscando un/a Asesor/a Legal General Interno

Rol:	Asesor/a Legal General
Tipo de trabajo:	Tiempo completo
Lugar de trabajo:	Puerto Ayora, Islas Galápagos, Ecuador
Supervisado/a por:	Director Ejecutivo
Fecha de inicio:	Junio 2024
Duración:	Indefinido

Introducción

La Fundación Charles Darwin (FCD) para las Islas Galápagos es la primera organización internacional sin fines de lucro que se estableció en Galápagos en 1959. Desde entonces, se ha convertido en la principal organización científica y de conservación que trabaja junto al Parque Nacional Galápagos. La misión de la FCD, y la de su Estación Científica, es abordar las mayores amenazas y desafíos para Galápagos a través de la investigación científica y acciones de conservación con el fin de proteger uno de los tesoros naturales más importantes del mundo.

La FCD está buscando un/a Asesor/a Legal General Interno que brinde soporte en buenas prácticas jurídicas y procedimientos judiciales que se desarrollan en el país y las Islas Galápagos, respaldando lo establecido en nuestro Código de Ética y Conducta.

Objetivo del Cargo

El objetivo del Asesor/a Legal en la FCD es proporcionar asesoramiento integral y oportuno en asuntos legales, abarcando gobernanza, legislación laboral, civil, mercantil, fiscal y administrativa, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo y prevenir riesgos legales. Esto implica revisar y redactar contratos y documentos legales para proteger los intereses de la FCD y gestionar riesgos financieros y legales, así como participar en la resolución de conflictos legales, minimizando costos y protegiendo la reputación corporativa. Además, debe mantenerse actualizado sobre cambios normativos relevantes y colaborar con otras áreas para garantizar el cumplimiento legal en toda la organización. Asimismo, debe identificar riesgos legales en nuevas iniciativas y reforzar nuestra cultura de ética y de cumplimiento ofreciendo capacitación y promoviendo buenas prácticas.

Perfil Requerido

Requisitos mínimos

- Profesional con Licenciatura en Jurisprudencia o carreras afines.
- Experiencia demostrada de al menos 5 años en puestos administrativos, y en el ejercicio jurídico, o afines.
- Experiencia en el manejo de la Ley Orgánica de Régimen Especial de Galápagos y contexto local.
- Experiencia de representación legal en ONGs y Organizaciones Internacionales.
- Experiencia en Gestión de Proyectos
- Nivel avanzado de inglés oral y escrito (requisito excluyente).
- Si el candidato no es residente, debe contar con total disponibilidad para vivir en las islas.

Funciones y responsabilidades

1. Brindar asesoría sobre la estrategia legal de la FCD en general.
2. Dar soporte y asesoría para procesos legales y administrativos que la institución tenga en curso, así como para la revisión de distintos instrumentos legales como contratos, convenios u otros documentos legales.
3. Bajo delegación del Director Ejecutivo, representar a la FCD en asuntos legales y complejos en ámbitos relacionados con aplicación de la ley, como relaciones públicas y cumplimiento normativo continuo.
4. Mantener un registro y control minucioso de documentos legales de la organización, contemplando plazos y procesos a seguir para renovaciones o finalización de los mismos.
5. Ejercer las funciones de secretariado de la organización, lo cual incluye el elaborar las actas de sesiones de asamblea general o la junta directiva.
6. Brindar soporte al Director Ejecutivo en la revisión constante de membresías de la FCD para garantizar que se cumplan los debidos procesos de nominaciones y elecciones.
7. Administrar de forma minuciosa el archivo de membresías de la FCD, así como el de gobernanza en general de la Asamblea.
8. Trabajar junto con el Director Ejecutivo en procesos de reformas o modificaciones a estatutos u otros instrumentos legales de la organización.
9. Gestionar aspectos vinculados a propiedad intelectual y legal de la FCD.
10. Brindar soporte técnico y de asistencia legal en los casos en los cuales la Dirección Ejecutiva lo solicite.
11. Monitorear los cambios legislativos y la actividad judicial/regulatoria que pueda impactar las actividades que lleva a cabo la FCD en el Ecuador.
12. Ser el punto focal y de enlace con abogados externos según sea necesario.
13. Desarrollar un flujo de trabajo de cumplimiento dentro de la FCD, trabajando con áreas y responsables como Recursos Humanos, Comunicación, Finanzas, Asuntos Interinstitucionales, Ciencias y el punto focal de la UAFE.
14. Otras tareas que se determinen en el plan de trabajo de la organización.

Condiciones de Empleo

La persona seleccionada reportará directamente al Director Ejecutivo de la FCD.

El lugar de trabajo será de manera presencial en la Estación Científica Charles Darwin en Puerto Ayora, Santa Cruz, Islas Galápagos, Ecuador. Razón por la cual, el/la candidato/a tendrá que estar dispuesto a trasladarse a vivir en las Islas.

El paquete de beneficios salariales y vacaciones es acorde con las políticas de la Fundación Charles Darwin y será fijado de acuerdo a las calificaciones del candidato/a y basado en una escala salarial.

El horario de trabajo en la FCD es de 40 horas semanales, de 07:45 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

Todos los documentos de residencia relacionados con el proceso de contratación serán gestionados por la FCD, pero requerirán la ayuda del candidato para obtener los documentos legales necesarios. En el caso de extranjeros, la visa de trabajo debe ser solicitada y emitida por el gobierno ecuatoriano.

Restricciones

Tenga en cuenta que el Gobierno de Galápagos prohíbe la introducción de mascotas domésticas a las Islas Galápagos.

¿Cómo aplicar?

Si está interesado en este puesto y cumple con gran parte del perfil requerido, envíe en un solo archivo PDF la siguiente información por correo electrónico a pro.seleccion@fcdarwin.org.ec:

- CV actualizado
- Carta de interés en la posición
- Los nombres y correos electrónicos de tres referencias profesionales y personales.

Por favor envíe todos los documentos en un solo PDF a la dirección de correo indicada. Si tiene alguna duda adicional no dude en contactarnos.