

Asesor Jurídico General de la FCD

Rol:	Asesor Jurídico General
Tipo de trabajo:	Tiempo completo
Lugar de trabajo:	Puerto Ayora, Islas Galápagos, Ecuador
Supervisado/a por:	Director Ejecutivo
Fecha de Inicio:	Mayo 2024

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 Jurídico General para asesorar las prácticas de la ley y los procedimientos judiciales que se desarrollan en el país, en apoyo a la visión, misión y estrategia de la FCD.

Objetivo del Cargo

El objetivo del asesor jurídico en la fundación es proporcionar asesoramiento integral y oportuno en asuntos legales, abarcando 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 fundación 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 fomentar una cultura de ética y cumplimiento ofreciendo capacitación y promoviendo buenas prácticas fundaciónales.

Perfil Requerido

Requisitos mínimos

- Profesional con licenciatura en jurisprudencia; experiencia en administración, o carreras afines.
- Experiencia demostrada de al menos 5 a 8 años en puestos administrativos, y en el ejercicio jurídico, o afines.
- Experiencia demostrada de asuntos de la Ley Especial de Galápagos y contexto local.
- Experiencia de representación legal de organizaciones internacionales o nacionales sin fines de lucro.
- Experiencia liderando proyectos en una institución.

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 u otros.
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. Liderar aspectos 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.

¿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
- Los nombres y correos electrónicos de tres referencias profesionales y personales. Las cartas sólo se solicitarán si el candidato supera la entrevista inicial.

Los candidatos serán evaluados objetivamente sin discriminación de género, nacionalidad, religión, grupo étnico, edad orientación sexual como lo establece nuestro Código de Ética y Conducta.