



ASESOR LEGAL

DESCRIPTOR DE CARGO	
Programa	Administración Centralizada
Nombre del Cargo	Abogado
Jornada	Completa
Jefatura Directa	Director Ejecutivo
OBJETIVO	
<p>Brindar asesoría Jurídica en materias de orden civil, penal, familiar, laboral y derecho administrativo, relativas a la gestión y ejecución de los Programas que ejecuta la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos de Nuestra Señora de los Dolores. La asesoría del profesional será a requerimiento de la Administración Centralizada de la Congregación y respecto de las materias que estime necesarias según sus necesidades.</p>	
FUNCIONES	
<p>a) Trabajar en estrecha colaboración con director nacional y otros colaboradores de la Congregación.</p> <p>b) Promover el desarrollo de condiciones laborales que favorezcan el buen trato, cuidado de equipo y un clima de trabajo adecuado.</p> <p>c) Realizar asesorías preventivas en las materias que se le solicite.</p> <p>d) Confección y asesoría en materia de instrumentos de representación, mandatos, escrituras públicas.</p> <p>e) Evaluación de estrategias en relación a instituciones públicas administrativas.</p> <p>f) Representación en materia contenciosas administrativas ante organismos de la Administración del estado.</p> <p>g) Brindar servicios de consultoría, soporte presencial y remoto y asesoramiento jurídico a requerimiento en materias de su competencia, mediante opiniones verbales y escritas a director nacional de la Congregación.</p> <p>h) Otorgar asesoría jurídica a los directores de los Programas de la Congregación y a sus respectivas subdirectoras técnicas, cuando sea designado por jefatura directa.</p> <p>i) Asesorar al director nacional sobre la correcta aplicación de las leyes, reglamentos e instrucciones de carácter general o particular que afecten a la Congregación.</p> <p>j) Generar pronunciamientos jurídicos respecto de consultas efectuadas por los diferentes directores de los Programas, en materias propias del ejercicio.</p> <p>k) Representar y defender a los Programas que ejecuta la Congregación en litigios ante los Tribunales del estado.</p> <p>l) Propiciar medidas y participar habitualmente de espacios de información jurídica a directores destinadas a seguir procesos jurídicos.</p> <p>m) Participación como querellante en Juzgado de Garantía y Tribunales Orales en lo penal.</p> <p>n) Otorgar asesoría laboral, apoyo y preparación de los miembros de la Organización para su participación en juicio laboral.</p> <p>o) Presentar los antecedentes de las situaciones abordadas y efectuar tramitación en las instancias correspondientes cada vez que amerita.</p> <p>p) Brindar asesoramiento jurídico en la redacción y aplicación de instrumentos jurídicos de la Congregación, tales como reglamento de personal u otros que constituyen las disposiciones administrativas.</p> <p>q) Redactar, corregir y visar contratos de arriendo de inmuebles utilizados por los proyectos.</p> <p>r) Participar en reuniones de equipo Administración Centralizada u otros organismos relacionados con la Organización a requerimiento y forma habitual, según la planificación de trabajo correspondiente.</p> <p>s) Participar en los procesos de inducción cuando corresponda.</p> <p>t) Participar en las jornadas de capacitación y/o Cuidado de Equipos programadas si corresponde.</p> <p>u) Participar, acceder y aceptar las distintas evaluaciones de desempeño institucionales.</p> <p>v) Desarrollar todas aquellas funciones que, dentro de su competencia, le encomiende el director nacional.</p> <p>w) Obrar con la mayor diligencia que fuere posible, en los asuntos que le fueren encomendados.</p> <p>x) Resolver las consultas que le fueren realizadas con la mayor celeridad que fuere posible.</p>	





- y) Atender en su despacho al funcionario que la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos designe, en el día y hora que el Abogado señala, para prestar la orientación que sea indispensable.
- z) Resolver las dudas o consultas de carácter jurídico que se le planteen, mediante correo electrónico dirigido a la casilla de correo que el Abogado designe.
- aa) Confeccionar informes y pronunciamientos jurídicos, en el caso de requerirse aquellos;
- bb) Informar mensualmente, acerca de las gestiones realizadas en el contexto de la asesoría y representación judicial ejercida.

REQUISITOS DEL CARGO	
REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Educación	Título en Derecho
Conocimientos Técnicos	Conocimientos en programas del Servicio de Protección Especializada. Conocimiento y manejo ley 16.618, 20.032 y 21.430. Conocimientos en leyes de carácter civil, penal, familiar, laboral y derecho administrativo.
Experiencia	2 años de experiencia en cargos similares.
Certificación de inhabilidades	Certificado de inhabilidad para trabajar con menores. Certificado de inhabilidad por maltrato relevante. Certificado de antecedentes para fines especiales.

RESPONSABILIDADES	
Por manejo de bienes y recursos	Responsable por los bienes y recursos asignados al cargo.
Por acompañamiento de personal	No tiene trabajadores a su cargo.
Por decisiones y procedimientos	Apoya en la toma de decisiones de carácter jurídicas para el buen funcionamiento de la institución.
Por manejo de información	Responsable por la información confidencial de la institución.

COMPETENCIAS	
Compromiso Social	Involucrarse voluntaria y profundamente con el bienestar de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir en el desarrollo integral de sus semejantes y su entorno.
Orientación a la Calidad en el trabajo	Promueve la excelencia y realiza las funciones buscando en sus actividades los mayores niveles de calidad y forma de mejorar sus actuaciones anteriores en beneficio de los niños, niñas y adolescentes de la Congregación.
Trabajo en equipo	Realiza tareas y resuelve problemas formando parte de un grupo, estableciendo compromisos para conseguir los objetivos propuestos por la Congregación por encima de los intereses individuales, compartiendo recursos e información entre pares o actores involucrados.
Orientación a la Calidad en la atención	Conoce y asegura la satisfacción de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes de la Congregación, promoviendo su bienestar y seguridad de manera adecuada mostrando una alta calidad de servicio.
Planificación, Supervisión y Seguimiento	Establecer y conducir un plan de trabajo para sí mismo y para otros, supervisando el cumplimiento en tiempo estipulado, determinando prioridades y haciendo uso de los recursos de manera efectiva.
Asesoría	Transmitir conocimiento en el área y experiencia adquirida haciéndolos comprensible y prácticos al equipo directivo. Asimismo, otorgar orientación en la toma de decisiones tomando un rol de





	referencia jurídica y asistencia experta en las materias de sus competencias.
--	---

MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	
Lugar de trabajo	Oficina. Actividades en terreno (Audiencias, coordinaciones y otros).
Esfuerzo físico	Esfuerzo físico necesario para el desempeño de actividades de oficina.
Riesgos de accidentes	Riesgos asociados al trabajo de oficina. Riesgo de accidente de tránsito durante el desempeño de sus funciones.
Riesgos de enfermedades laborales	Riesgo de contraer enfermedades laborales contempladas en la ley 16.744. Riesgo de contraer Covid durante el desempeño de sus funciones.

