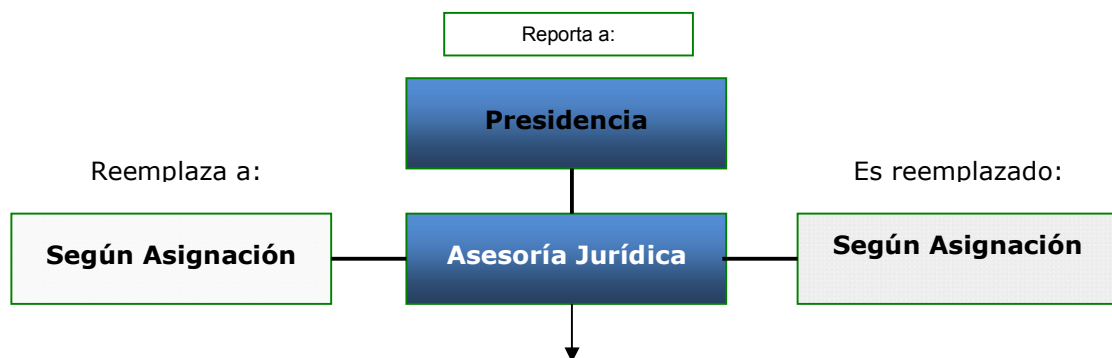


| | | |
|--|-------------------------------|---------------|
|  FONDO GANADERO <i>Creando Valor</i> Manual de Funciones | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO |
| | Asesor Jurídico | B.3 |

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica.
 Staff: Asesoría Jurídica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: No aplica
 División: No aplica



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

| | |
|-------|--|
| B.3.1 | Abogados con Poder |
| B.3.2 | División Escrituras Públicas y Contratos |

PROPÓSITO GENERAL:

Asesorar a la Institución en asuntos legales internos y externos e intervenir como representante legal en los litigios judiciales.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Gerenciar
- Asesorar

| VIGENCIA DEL MANUAL | | MODIFICACIONES | | | | | | |
|---------------------|----------|----------------|--------|--------|--------|--------|---------------|-------|
| FECHA: 10-11-16 | | FECHA: | FECHA: | FECHA: | FECHA: | FECHA: | Página 1 de 5 | |
| RES: 10 | ACTA: 43 | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: | RES: | | ACTA: |

| | | |
|--|-------------------------------|---------------|
|  FONDO GANADERO <i>Creando Valor</i> Manual de Funciones | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO |
| | Asesor Jurídico | B.3 |

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

| Nº | FUNCIONES | FRECUENCIA |
|-----------|--|---------------------------|
| 1 | Representar a la institución en todos los actos jurídicos. | Anualmente y en cada caso |
| 2 | Planificar, conjuntamente con el Presidente las actividades a ser realizadas según se establezcan en los objetivos y metas de la Asesoría Jurídica. | Permanentemente |
| 3 | Integrar Comisiones Asesoras a la Presidencia según sea establecido por la autoridad. | Permanentemente |
| 4 | Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, según normas y procedimientos vigentes. | Anualmente |
| 5 | Participar en el proceso de revisión anual del Plan Estratégico institucional, en la elaboración del Presupuesto y del Plan Operativo Anual, para ser remitido a la Presidencia. | Anualmente y en cada caso |
| 6 | Asignar responsables legales a los diferentes procesos judiciales y Sumarios, que deberán actuar en el ámbito interno y externo de la institución. | En cada caso |
| 7 | Asesorar al Presidente y al Comité de Administración en todos los casos que lo requieran de manera verbal y/o documental. | Permanentemente |
| 8 | Elaborar propuestas de Contratos y Minutas, participando en la formalización de los mismos. | Permanentemente |

| VIGENCIA DEL MANUAL | | MODIFICACIONES | | | | | | |
|----------------------------|----------|-----------------------|--------|--------|--------|--------|---------------|-------|
| FECHA: 10-11-16 | | FECHA: | FECHA: | FECHA: | FECHA: | FECHA: | Página 2 de 5 | |
| RES: 10 | ACTA: 43 | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: | RES: | | ACTA: |

| | | |
|--|-------------------------------|---------------|
|  FONDO GANADERO <i>Creando Valor</i> Manual de Funciones | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO |
| | Asesor Jurídico | B.3 |

| Nº | FUNCIONES | FRECUENCIA |
|-----------|--|-------------------------------|
| 9 | Promover procedimientos jurídicos internos y externos en defensa de los intereses del Fondo Ganadero. | Permanentemente |
| 10 | Controlar los procesos judiciales iniciados ante los Tribunales de la República por el Fondo Ganadero e informa por escrito a la Presidencia. | Quincenalmente y en cada caso |
| 11 | Supervisar los estudios de Títulos de las propiedades que servirán como garantía de los Prestamos a ser otorgados. | En cada caso |
| 12 | Facilitar la asistencia legal en el ámbito de las Regionales del Fondo Ganadero en caso que se requiera. | En cada caso |
| 13 | Asesorar en coordinación con la Gerencia Financiera la aplicación correcta de Leyes Bancarias, Tributarias y Financieras afectadas al Fondo Ganadero. | En cada caso |
| 14 | Asesorar en coordinación con la Gerencia de Gestión Institucional la aplicación correcta de Normas de Control, Presupuesto, Contrataciones, entre otros. | En cada caso |
| 15 | Asesorar y supervisar los estudios en el marco de la legislación bancaria y financiera vigente. | En todos los casos |
| 16 | Asesorar y supervisar todos los procesos de investigación y asesoramiento de proyectos de desarrollo de productos bancarios y financieros; con herramientas de inversión tales como Fideicomiso, mercado de valores, y de aquellos servicios bancarios que están afectados a la Carta Orgánica del Fondo Ganadero. | En todos los casos |

| VIGENCIA DEL MANUAL | | MODIFICACIONES | | | | | |
|----------------------------|----------|-----------------------|-------|--------|-------|--------|-------|
| FECHA: 10-11-16 | | FECHA: | | FECHA: | | FECHA: | |
| RES: 10 | ACTA: 43 | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: |

| | | |
|---|-------------------------------|---------------|
|  | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO |
| | Asesor Jurídico | B.3 |

| N° | FUNCIONES | FRECUENCIA |
|----|--|--------------------|
| 17 | Asesorar y supervisar la elaboración y aplicación correcta de posreglamentos Internos del Personal y de la Ley de la Función Pública en la Institución. | En todos los casos |
| 18 | Asesorar, supervisar y promover la disponibilidad de recursos para la actualización del material bibliográfico, de la legislación en vigencia: Constitución Nacional, leyes, códigos, leyes comparadas nacionales y extranjeras; y jurisprudencia de Tribunales. | Permanentemente |
| 19 | Evaluar y cuantificar las gestiones anuales de las dependencias a su cargo y remite para la elaboración de la Memoria Anual a la Presidencia. | Anualmente |
| 20 | Elaborar plan de trabajo del área y propone estrategias para su cumplimiento. | En Cada Caso |
| 21 | Evacuar consultas vía dictámenes de las diferentes gerencias de la Institución. | En Cada Caso |
| 22 | Asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales, en lo relacionado a la Ley de la Función Pública, Reglamento Interno y Contrato Colectivo. | En Cada Caso |
| 23 | Intervenir a pedido de la Presidencia en todos aquellos procedimientos vinculados a los recursos Humanos, Patrimoniales u otros de la Institución. | En Cada Caso |

| VIGENCIA DEL MANUAL | | MODIFICACIONES | | | | | | |
|---------------------|----------|----------------|-------|--------|-------|--------|-------|---------------|
| FECHA: 10-11-16 | | FECHA: | | FECHA: | | FECHA: | | Página 4 de 5 |
| RES: 10 | ACTA: 43 | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: | |

| | | |
|---|-------------------------------|---------------|
|  | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO |
| | Asesor Jurídico | B.3 |

RESPONSABILIDAD:

| | | |
|---------------------------|-------------------------------------|--|
| Dinero: | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Documentos: | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Equipamiento de oficina: | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Información confidencial: | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Vehículos: | <input type="checkbox"/> | |
| Otros: | <input type="checkbox"/> | |

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

- Profesional Universitario graduado en Abogacía

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Derecho Civil, Administrativo, Financiero, Agrario y Ambiental y Penal
- Marco Legal, disposiciones normativas y jurisprudencia

Habilidades y destrezas:

- Capacidad de gerenciamiento
- Habilidades en el manejo de conflictos
- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Capacidad para delegar eficazmente las actividades

Actitudes:

- Integridad
- Compromiso
- Perseverancia
- Proactividad
- Equilibrio Emocional
- Facilidad de Expresión

Experiencia:

- Demostrar experiencia comprobada no menor de 5 años en el ejercicio de la profesión.

| VIGENCIA DEL MANUAL | | MODIFICACIONES | | | | | | |
|---------------------|----------|----------------|--------|--------|--------|--------|---------------|-------|
| FECHA: 10-11-16 | | FECHA: | FECHA: | FECHA: | FECHA: | FECHA: | Página 5 de 5 | |
| RES: 10 | ACTA: 43 | RES: | ACTA: | RES: | ACTA: | RES: | | ACTA: |