

## Términos de Referencia – Asesor/a Legal

### Objetivo del Cargo:

Desarrollar actividades de asesoría Jurídica, representación del Instituto en materias de contenido legal y gestionar asuntos de carácter jurídico en el ámbito interno y externo al instituto.

### Funciones:

- Asistir y asesorar al Consejo Ejecutivo, al presidente y al gerente general del INALE en materia jurídica en las diferentes áreas del Derecho, según lo amerite el caso.
- Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción sobre la aplicación de los decretos reglamentarios de la ley 18.242
- Asesorar respecto a las modificaciones a realizar en la normativa aplicable al sector
- Asesorar al personal técnico del instituto en todo lo relacionado a los aspectos legales aplicables a su respectiva función.
- Dar asistencia jurídica a las comisiones y grupos de trabajo, así como participar en los grupos de trabajo interinstitucionales en los que interviene el INALE
- Elaborar los contratos, resoluciones y otros documentos institucionales requeridos
- Elaborar los estatutos, reglamentos, manuales, acorde a los procedimientos institucionales
- Preparar documentos técnico-jurídicos, como ser acuerdos de cooperación interinstitucional, elaboración de informes, respuestas de oficios
- Realizar la revisión de aquellos documentos en los que deba intervenir el instituto
- Recopilar, seleccionar y estudiar leyes y reglamentaciones que se vinculen con el quehacer del INALE, tanto nacionales como internacionales
- Llevar el control documental del Registro INALE
- Asesorar en todos aquellos temas que se vinculen con la especificidad del cargo

### Reporta:

El cargo reporta a la gerencia general del INALE

**Formación Académica:**

Abogado/a o Dr. /a en Derecho y Ciencias Sociales, con título expedido o revalidado por la Universidad de la República o título equivalente expedido por instituciones de nivel terciario habilitadas por el Ministerio de Educación y Cultura, habilitado por la Suprema Corte de Justicia, diez años de ejercicio en la profesión

**Competencias requeridas:**

Conocimiento de la normativa relacionada a las Personas Jurídicas de Derecho Público no Estatal

Experiencia previa en el funcionamiento de la administración pública

Se valorará conocimiento del sector agropecuario (no excluyente)

Capacidad de comunicación y trabajo en equipo. Capacidad de propuesta y toma de decisión en forma proactiva y autónoma, con orientación al logro por resultados. Habilidad en análisis y síntesis. Disposición a la investigación.

**Experiencia requerida:**

Profesional con seis años de experiencia

**Régimen de dedicación:**

La carga horaria será de 30 horas semanales

***\*Se consideraran postulantes todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su género, raza, creencia y/o condición física en atención a lo establecido por los artículos 49 N° de la ley 18.651 de 9 de febrero de 2010, 4 de la ley N° 19.122 de 21 de agosto de 2013, 12 de la ley 19.684 de 26 de octubre de 2018 y el art 1 de la ley 19.691 de 8 de noviembre de 2018 y de la demás normativa vigente, concordante y complementaria.***

***\*\*Los postulantes a la fecha de la contratación no podrán prestar servicios personales simultáneamente en otra una persona de derecho público no estatal de acuerdo con lo estipulado en el art.745 de la ley 19.994 de 18 de diciembre 2020.***