

Título:	Asesor Legal
Jefe Directo:	Gerente Legal
Locación:	La Paz - Bolivia
Fecha Limite:	20 abril, 2018

Acerca de Pro Mujer

Líder en su campo, Pro Mujer es una organización que trabaja por el desarrollo de las mujeres. Funciona como una empresa social impulsada por su misión en la que se aprovecha el poder de la innovación para generar ideas transformadoras y sostenibles que la potencian. Pro Mujer permite a las mujeres desarrollar todo su potencial y les brinda servicios vitales que las ayudan a salir de la pobreza, manejar emprendimientos exitosos, a invertir en su propio bienestar y a contribuir al progreso de sus familias y comunidades. Hoy, Pro Mujer atiende a casi 300,000 mujeres en Argentina, Bolivia, México, Nicaragua y Perú y emplea a más de 1,800 personas comprometidas con su causa en América Latina y Estados Unidos.

Desde 1990, Pro Mujer ha desembolsado más de USD\$3 mil millones de dólares en pequeños préstamos. También ha proporcionado capacitación en negocios y empoderamiento; atención médica preventiva, primaria y de salud reproductiva a millones de mujeres y sus familias en América Latina, transformando así sus vidas y comunidades.

Descripción de la Posición

Supervisar el área legal de la entidad, prestando asesoramiento legal integral a todas sus áreas acorde a las necesidades de las mismas, debiendo velar en todo momento por el cumplimiento de la normativa regulatoria aplicable.

Responsabilidades

- Proveer y supervisar el asesoramiento legal a todas las áreas de la Fundación Pro Mujer IDF;
- Elaborar cartas, solicitudes o comunicaciones, además de revisar documentación enviada por las diferentes áreas de la Fundación Pro Mujer IFD, especialmente aquellas comunicaciones dirigidas a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y demás autoridades que regulan las actividades de la Fundación Pro Mujer IFD;
- Iniciar, gestionar, promover, coordinar, supervisar y realizar seguimiento a los procesos judiciales iniciados por la organización o donde la misma se encuentre como parte interesada;
- Efectuar seguimiento a las tareas delegadas dentro del área legal y a los asesores externos contratados para prestar servicios a la Fundación Pro Mujer IFD;
- Efectuar/Supervisar la gestión y ejecución de trámites ante cualquier entidad y autoridad competente para obtener autorizaciones para promociones empresariales, registros de propiedad intelectual, licencias, permisos, dispensas, resoluciones, patentes de funcionamiento, o cualquier otra necesaria para alcanzar los fines de la Fundación Pro Mujer IFD;
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones normativas, pagos de impuestos, gestionar solicitudes de baja de registro, actualizaciones de domicilio tributario, solicitud de exención de

pago de impuestos y patentes municipales, registros de propiedad en Derechos Reales, y cualquier certificación ante reparticiones de la administración pública local, departamental y/o nacional;

- Supervisar el cobro o gestiones de cobros judiciales y/o extrajudicialmente de todo lo que se adeude a la Fundación Pro Mujer IFD;
- Supervisar/gestionar los desistimientos, sobre todos los créditos, acciones y derechos que tuviese la Fundación Pro Mujer IFD en su favor o en contra;
- Someter a la decisión de árbitros, tribunales de conciliación, o amigables componedores las diferencias sobre derechos que se susciten con terceros;
- Enjuiciar e iniciar, proseguir, continuar, en todos sus grados e instancias procesos de conocimiento, ejecución, concursales, arbitrales, sumarios de quiebra, civiles ejecutivos, penales, laborales, contencioso – tributario, contencioso – administrativo, agrarios, coactivos, bancarios, coactivos fiscales, coactivos sociales, aduaneros y otros usando todos los recursos ordinarios y/o extraordinarios que la Ley le otorga;
- Administrar la matriz de poderes de representación legal de Fundación Pro Mujer IFD, incluyendo las respectivas instructivas de otorgamiento o revocatoria, además de coordinar su protocolización ante notarias de fe pública;
- Coordinar/Gestionar la protocolización de documentos de la Fundación Pro Mujer IFD, la emisión de copias legalizadas de escrituras públicas y el pago correspondiente a las notarías con las que trabaja la Fundación Pro Mujer IFD;
- Diseñar modelos de contratos para las diferentes áreas de la Fundación Pro Mujer IFD;
- Revisar contratos con proveedores y cualquier otro suscrito por la Fundación Pro Mujer IFD;
- Brindar capacitación a las diferentes gerencias en asuntos legales y regulatorios de la organización;
- Velar por el cumplimiento de la Recopilación de Normas de la ASFI y demás normativa vigente y aplicable;
- Emitir reportes e informes legales a solicitud de la Gerencia General;
- Elaborar formularios, procedimientos internos y mantenerlos actualizados en coordinación con las demás áreas involucradas;
- Identificar oportunidades de mejora con la consecuente implementación en los procesos y procedimientos del área legal.

Requisitos

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional, se valorará estudios de postgrado y especialización principalmente en el sector financiero.
- Sólidos conocimientos y manejo de la Recopilación de Normas para Bancos y Entidades Financieras de la ASFI, y en materia societaria.
- Conocimiento en Derecho Civil, Comercial, Bancario, Laboral y Administrativo.
- Experiencia de 8 a 10 años en el ejercicio de la profesión principalmente en el sector bancario, de los cuales 3 años como mínimo sean ocupando cargos de jefatura o gerenciales.

Para aplicar, por favor enviar su solicitud a al correo electrónico rrhh@promujer.org. Por favor envíe su resumen personal y una carta de presentación en donde indique las razones por las cuales usted se ajusta al perfil del puesto. **Es muy necesario que indique sus expectativas salariales.**

Ninguna aplicación será considerada si es enviada directamente al personal de Pro Mujer.