

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ÉL O LA ASESOR JURÍDICA.

1. Objetivo del cargo.

Apoyar a la Gerencia de la UGP y demás instancias administrativas del PROGAMA en asuntos jurídicos y legales en el marco de la legislación nacional.

2. Resultados e indicadores de desempeño

RESULTADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION
100%	No. de controversias legales resueltas y asesorías a la UGP y UETs	<ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales de actividades. • Litigios legales resueltos • Contratos suscritos por el proyecto. • Número de asesoramientos realizados

3. Funciones y actividades

Con el Comité Técnico.

- Actuar como Prosecretario
- Realizar las respectivas convocatorias y actas
- Asistir como Secretario del Comité Técnico
- Elaborar las Actas de sesiones y conservar el archivo magnético y físico
- Encargarse del seguimiento de los proceso
- Hacer el seguimiento de las resoluciones adoptadas por los Miembros del Comité Técnico

Con PROGRAMA.

- Brindar apoyo al Gerente de la UGP sobre la base legal existente para la ejecución de políticas institucionales a implantarse en el Programa
- Apoyar a la Gerencia y demás instancias administrativas del Programa, en asuntos jurídicos y legales en el marco de la legislación nacional.
- Patrocinar judicialmente y extrajudicialmente a la UGP y UETs.

Con el Comité de Adquisiciones.

- Actuar como Secretario del Comité de Adquisiciones.
- Realizar las respectivas convocatorias y actas.
- Despacho de las respectivas actas.
- Elaborar las Actas de sesiones y conservar el archivo magnético y físico.
- Encargarse del seguimiento de los procesos, conjuntamente con el área de adquisiciones.
- Realizar dos reuniones mensuales del Comité de Adquisiciones y ser responsable del seguimiento de las resoluciones adoptadas por el Comité de Adquisiciones hasta su cumplimiento.

Con los Procesos de Contrataciones.

- Elaboración de todos los Modelos de los Convenios o Contratos que el PROGRAMA suscriba para el cumplimiento de los objetivos.
- Elaboración de contratos para bienes y servicios solicitados por la UGP.

- Absolución de consultas de la UGP y de las UETs sobre contratos, convenios, manejo de recursos humanos

Con la Capacitación.

- Brindar capacitación en materia de Convenios Marco, Específicos y fortalecer los procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Servicios y contratos de Consultoría de acuerdo a la Ley vigente para las UGP, UETs y Entidades Ejecutoras.
- Brindar Capacitación en las instancias que se requiera en la UGP, UETs y Entidades Ejecutoras.
- Desarrollar presentaciones, en ámbitos públicos y privados, de los procesos de adquisiciones y contratación de consultorías, propuesta del proyecto y de sus avances.

En materia Jurídica.

- Tramitar y preparar los informes de todos los asuntos legales del Programa.
- Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones que requiera el Programa para su adecuada ejecución.
- Elaborar conjuntamente con la Analista Administrativa los documentos y bases legales para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías, que se requiera.
- Actualizar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y equipos y contratación de servicios en función de las normas y leyes vigentes.
- Mantener un archivo actualizado de todos los documentos legales.
- Mantener reuniones quincenales con cada uno de los componentes para absolver consultas.
- Las demás que le asigne el Gerente de la UGP

Resultados

- Metas establecidas en el POA cumplidas al 80%
- Todas las acciones realizadas con estricto cumplimiento de la legislación ecuatoriana

4. Productos

- Proyectos de contratos, convenios, acuerdos y resoluciones elaborados que requiera la UGP como las UETS.
- Documentos y bases legales para adquisición y contratación de servicios y consultorías elaborados.
- Archivo de documentación legal diseñado y en uso.
- Listado y seguimiento de convenios y contratos suscritos por las UETs como de la UGP.
- Elaboración de Actas tanto del Comité Técnico como del Comité de Adquisiciones.
- Formatos de los talleres para capacitación tanto a UGP como a UETS.

5. Supervisión e informes. El Asesor Jurídico reportará su gestión al Sub Gerente a través de informes mensuales de actividades.

6. Plazo y pago

- Contrato de un año
- Pagos mensuales a través del sistema E SIPREN
- Clasificación del cargo de acuerdo con la ley de Servicio Público

7. Perfil profesional

- Educación Formal Requerida: Abogado o Doctor en Jurisprudencia
- Conocer la legislación nacional preferentemente en el área de contratación pública, tributación, legislación mercantil, legislación seccional autónoma.
- Tiempo de experiencia: 6 años en actividades similares.

8. Método de Calificación.

Hoja de vida

FACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE	TOTAL MAXIMO
FORMACION PROFESIONAL	a. Título a nivel de tercer nivel Abogado o Doct	20 máximo	20
FORMACION ESPECIALIZADA	b. Ley de Compras Publicas c. Ley de Servicio Publico	4 6	10
EXPERIENCIA GENERAL	d. 8 o más años e. de 5 a 7 años f. de 3 a 4 años g. menos de 3	20 máximo 16 12 8	20
EXPERIENCIA ESPECIFICA*	h. Asesor legal en Programas x 10 años 8 más i. ...menos de 5 a 8 años j.de 3 a 4 k. menos de tres años	40 máximo 30 20 10	40
Otros	l. Conocer la legislación nacional preferentemente en el área de contratación pública, tributación, legislación mercantil, legislación seccional autónoma	10	Suma 10
	Subtotal		100

Entrevista

- Pro actividad (20 puntos)
- Capital profesional, relacionamiento con instituciones públicas y privadas o redes para de grupos para el desarrollo cultural (20 puntos).
- Demuestra amplio dominio de herramientas referidas a legislación nacional. (10)
- Conocimiento de las políticas gubernamentales en materia legal (10 puntos)
- Capacidad de transmitir conocimientos y capacitación (20 puntos).
- Capacidad de liderazgo (20 puntos)

Subtotal 100 puntos

TOTAL 200 PUNTOS