



Términos de Referencia

**SERVICIOS PROFESIONALES: ASESOR LEGAL PARA LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**



Términos de Referencia

SERVICIOS PROFESIONALES: ASESOR LEGAL PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

La Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, tiene como función ejecutar las decisiones tomadas por la ICMSJ, a la que le proporcionará asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo. Además tiene las facultades para ejecutar programas y proyectos que le asigne la Instancia.

La Secretaría Ejecutiva es un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo.

OBJETIVO:

Brindar asesoría legal a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en relación a los programas y proyectos que son financiados por la Cooperación Internacional, así mismo brindar apoyo a los Centros de Administración de Justicia en aspectos legales.

NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN:

Servicios Profesionales: Asesor Legal para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA CONTRATACIÓN:

Asesorar al Secretario Ejecutivo, Director General, Coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, programas y proyectos ejecutados por la misma Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en los aspectos legales (cuestiones jurídico-administrativas) sometidas a su consideración, informes o dictámenes jurídicos.

- Acompañamiento y asesoramiento en las distintas actividades que se realizan en los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia.
- Brindar el apoyo para elaborar proyectos de ley y reglamentos.
- Revisar y evaluar todas las propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentaciones de la SEICMSJ, sus Coordinaciones y sus programas y proyectos.
- Mantener un archivo actualizado de todas las leyes, decretos, reglamentos y normativas relacionadas con el funcionamiento de las instituciones que conforman la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



- Informar en forma periódica y oportuna, al Secretario Ejecutiva y a la Dirección General sobre la situación de todos los procesos judiciales en los cuales tenga participación la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Revisar, evaluar y dictaminar los contratos, convenios u otro documento legal destinados para firma del Secretario Ejecutivo, Director General y/o de las demás Coordinaciones o Direcciones de Programas, según requerimientos.
- Apoyar en la definición y mejoramiento de los procesos administrativos internos de la SEICMSJ.
- Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por el Secretario Ejecutivo o Director General de la SEICMSJ.
- Acompañar y asesorar las Mesas Técnicas de Trabajo, que sean solicitadas y definidas por parte de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, sistematizando sus resultados y canalizando las propuestas que se consideren pertinentes.
- Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Secretario Ejecutivo o Director General de la SEICMSJ.

REGLÓN PRESUPUESTARIO Y HONORARIOS:

Los servicios profesionales a contratar, serán con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal), del Presupuesto General de Ingresos y Egresos asignados a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Los pagos de honorarios serán según experiencia en Asesoría Legal.

INFORMES:

Deberá de entregar informes de manera mensual de los avances, de las actividades contractuales.

Un informe final adicional de todas las actividades realizadas, durante el período que preste los servicios profesionales.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATADO:

La coordinación de las actividades contractuales y su supervisión, estarán a cargo del Secretario Ejecutivo y/o Director General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN:

Los servicios técnicos se desarrollarán en la Sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, ubicada en 2da. Calle 8-36 zona 14, Ciudad de Guatemala.



PERFIL DEL TÉCNICO A CONTRATAR:

Formación Profesional y Experiencia

- Título de Abogado y notario.
- Experiencia comprobable como mínimo dos años en Asesoría Legal y conocimiento en mesas técnicas.

Habilidades:

- Excelentes relaciones humanas
- Expresión clara en forma verbal y escrita.
- Manejo de herramientas informáticas (Windows, Excel, Word, Access, Power Point).
- Excelente redacción y ortografía.

Cualidades:

- Discreto (a), Responsable, Organizado (a).
- Cultura de Trabajo en Equipo.
- Disponibilidad de trabajar bajo presión.
- Con capacidad analítica.
- Conocimiento del Sector Público.
- Honestidad, integridad y transparencia.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Con base en lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, al momento de la contratación, el técnico deberá presentar garantía de cumplimiento por el 10% del monto total del contrato, luego que éste sea firmado por las partes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

La documentación podrá ser presentada en fotocopia para participar, debiendo presentar en original los documentos que en su momento indique el Encargado de Recursos Humanos para la contratación.

1. Hoja de Vida.
2. Documento Personal de Identificación –DPI- (fotocopia de ambos lados).
3. Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos (vigentes en original)
4. Constancias laborales.
5. Cartas de Recomendación (mínimo 3).
6. Títulos Universitario (ambos lados)
7. Constancia de Colegiado Activo (original)



Información Importante

La presentación de la documentación no representa obligatoriedad de contratación, se procederá a efectuar el proceso de contratación.

Interesados presentar documentación, en sobre cerrado identificando la plaza que aplica, en el área de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, ubicada en la 2da. Calle 8-36 zona 14, Guatemala, Guatemala, o enviar por correo electrónico recursos.humanos@seij.gob.gt a más tardar el día JUEVES 06 DE ENERO DE 2022 A LAS 15:00 HORAS.