

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional




DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ASESORÍA JURÍDICA INTERNA

MANUAL DE PROCESOS/SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
PROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
CÓDIGO: GAJ-PA-01-02

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	Código: GAJ-PA-01-02
		Versión: 3.0
		Página: 2 de 9

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Mgs. Vinicio Salazar	Director Ejecutivo (S)	
REVISADO POR:	Abg. Fanny Maldonado	Directora de Asesoría Jurídica (E)	
	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Abg. Yasser González	Abogado 3	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.


Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	Código: GAJ-PA-01-02
		Versión: 3.0
		Página: 3 de 9

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Eliminación de la política 1, modificación de las políticas 2, 3, 4 y 5, eliminación RG01, eliminación de pronunciamientos.	24-sep-2014
2.0	Se incluyó en el punto 2: “Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores” Se modifica los intervinientes del subproceso. Se modifica y agregan documentos al subproceso. Se modifica y agregan nuevas actividades. Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional. Se agregan tiempo en horas en las actividades. Se actualiza el Flujograma y su versión de la 2 a la versión 3. Se actualiza la versión del subproceso de 2 a la versión 3. Se actualiza y cambia el nombre del Proceso de acuerdo al estatuto.	13-oct-20
3.0	Actualización del subproceso al nuevo formato de manual aprobado por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional el 07 de julio de 2022.	Jul-2023

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec





3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Asesorar en materia jurídico – legal al SECAP y a sus funcionarios a nivel nacional, y emitir los criterios jurídicos que permitan aplicar de forma correcta las normativas y aspectos legislativos existentes y vigentes en el país					
Responsable	Director/a de Asesoría Jurídica					
Alcance	Este subproceso inicia con la recepción de la solicitud de asesoría jurídica – legal, y finaliza con le emisión de la respuesta debidamente aprobada hacia el área o persona solicitante.					
Disparador	Memorandos de requerimiento de asesoría.					
Proveedores	Entradas	⇒	Subproceso	⇒	Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitante ▪ Direcciones Nacionales ▪ Direcciones Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de asesoría 		Asesoría Jurídica Interna		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criterios Jurídicos ▪ Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitante ▪ Direcciones Nacionales ▪ Direcciones Zonales
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> - Código Orgánico Administrativo - Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - Código de Trabajo - Código General de Procesos - Código Orgánico Integral Penal - Constitución de la República del Ecuador 				GAJ-PA-01-02-FOR01 - Matriz de Registro de Criterios Jurídicos Anexos: Anexo 1: Requerimiento de asesoría Anexo 2: Informe Legal Anexo 3: Criterio Jurídico		

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.




- LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público
- LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Normas Técnicas de Control Interno de Contraloría General del Estado
- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo
- Reglamento General a la LOSEP
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública
- Resoluciones Administrativas, modelos de pliegos oficiales emitidos por el Servicio de Nacional de Contratación Pública – SERCOP
- Instructivo de convenios del SECAP
- Reglamento Interno de la Unidad Administrativa de Talento Humano para servidores y trabajadores
- Resoluciones internas relacionadas con el subproceso
- Demás normativa legal correspondiente

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de criterios jurídicos emitidos a tiempo	Medir el cumplimiento en los tiempos establecidos para que la Dirección emita sus criterios jurídicos y de respuesta a una solicitud de asesoría. (Tiempo Establecido: 5 días)	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de solicitudes de criterios emitidos a tiempo / Total de solicitudes receptoras) x 100	0%	Matriz de registro de criterios jurídicos

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

RECURSOS		
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Asesoría Jurídica ▪ Solicitante ▪ Analista Jurídico ▪ Secretaria Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadores ▪ Impresoras ▪ Paquete Microsoft office ▪ Carpeta compartida (Servidor de almacenamiento institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala de reuniones de la Dirección de Asesoría Jurídica ▪ Espacios de trabajo de cada funcionario interviniente
RIESGOS		
No recibir a tiempo los documentos e instrumentos jurídicos habilitantes CAUSARIA un retraso en la eficiencia de la gestión jurídica.		
DICCIONARIO		
Definiciones	Abreviaturas	
<p>Criterio Jurídico: Es el juicio o pronunciamiento que se realiza a petición de parte o de oficio, que debe contener el detalle de los antecedentes de hecho, normativa aplicable, análisis jurídico, conclusiones y recomendaciones por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica referente a un hecho, acto, contrato o situación jurídica.</p> <p>Informe jurídico: Exposición que hace un abogado a petición de parte o de oficio referente a un hecho, acto, contrato o situación jurídica.</p>	N/A	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  República del Ecuador	ASESORÍA JURÍDICA INTERNA	Código: GAJ-PA-01-02
		Versión: 3.0
		Página: 7 de 9

4. POLÍTICAS

1. La solicitud/ requerimiento de asesoría jurídica será únicamente receptada mediante sistema documental Quipux.
2. Los criterios, informes y/o pronunciamientos de la Dirección de Asesoría Jurídica, serán remitidos únicamente vía sistema documental Quipux.
3. La Dirección de Asesoría Jurídica se reserva la facultad de requerir mayor información y/o documentación sobre los antecedentes.
4. La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá el término de 10 días para pronunciarse y/o requerir información, término que empezará a decurrir desde la recepción completa de la documentación.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

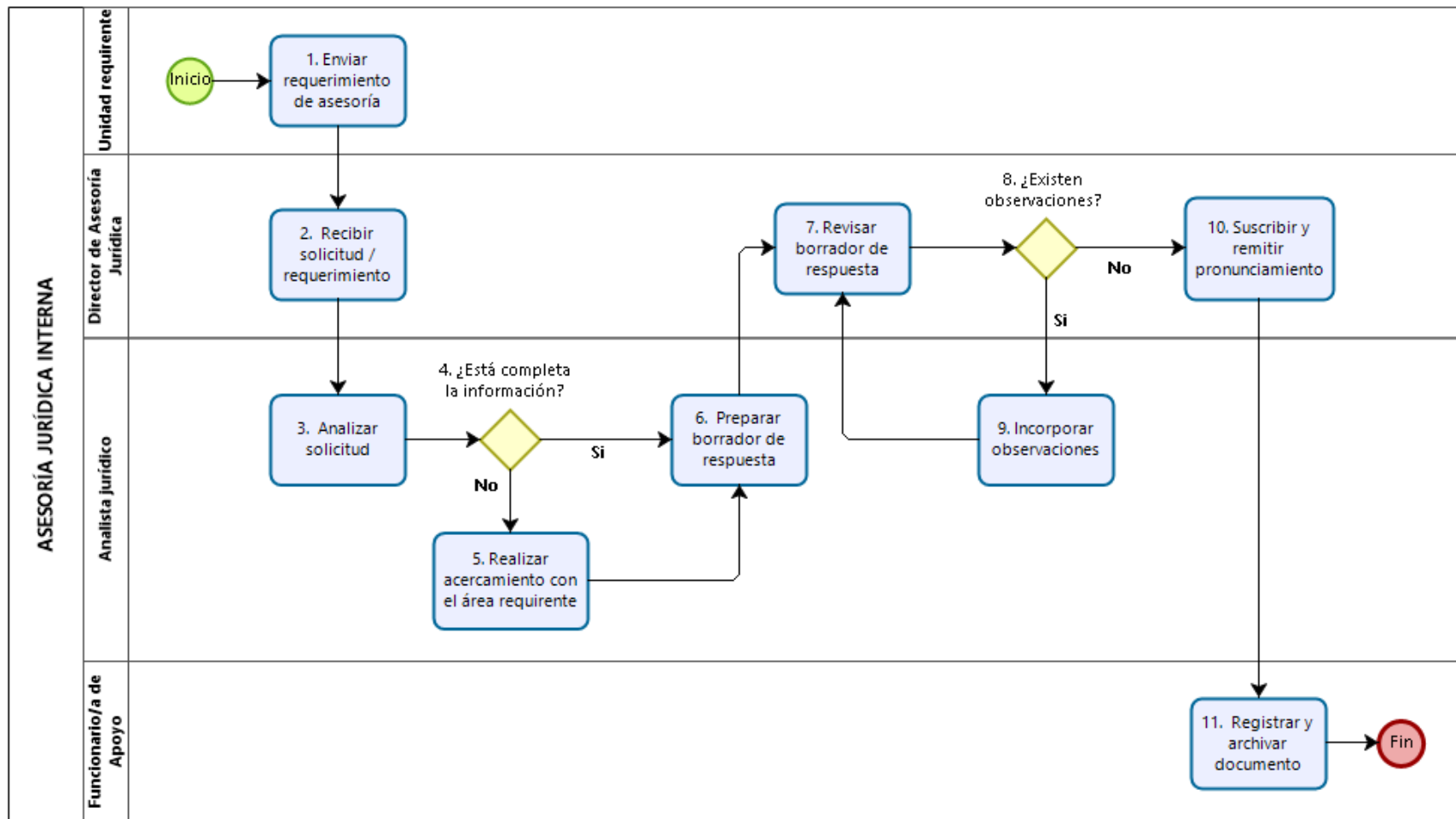
Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000


www.secap.gob.ec



5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>ASESORÍA JURÍDICA INTERNA</p>	<p>Código: GAJ-PA-01-02</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 9 de 9</p>

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Enviar requerimiento de asesoría	Unidad requirente	La Unidad requirente envía el requerimiento de asesoría jurídica por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux.
2.	Recibir solicitud / requerimiento	Director de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica, recepta, revisa y asigna el requerimiento para que los analistas jurídicos procedan a preparar la respuesta correspondiente. Tiempo: 1 hora
3.	Analizar solicitud	Analista jurídico	El Analista Jurídico, recepta, revisa, analiza la solicitud y determina si es necesario solicitar mayor información previo la elaboración de la respuesta. Tiempo: 4 horas
4.	¿Está completa la información?	Analista Jurídico	En caso de No, continuar en la actividad 5 En caso de Si, continuar en la actividad 6
5.	Realizar acercamiento con el área requirente	Analista Jurídico	El Analista Jurídico, realiza el acercamiento con el área requirente y solicita mayor información y/o documentación de soporte, a fin de generar la respuesta. Tiempo: 3 horas
6.	Preparar borrador de respuesta	Analista jurídico	El Analista Jurídico prepara el borrador de respuesta con base en la información suministrada por la Unidad requirente y remite para revisión del Director de Asesoría Jurídica. Tiempo: 16 horas (2 días)
7.	Revisar borrador de respuesta	Director de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica, analiza y revisa el proyecto de respuesta (informe y/o criterio). Tiempo: 4 horas
8.	¿Existen observaciones?	Analista jurídico	En caso de que, Si existan observaciones, continúa en la actividad 9. En caso de que, No existan observaciones, continúa en la actividad 10.
9.	Incorporar observaciones	Analista jurídico	En caso de existir observaciones, el Analista Jurídico incorpora al documento de respuesta los ajustes indicados por el Director de Asesoría Jurídica. Regresa a la actividad 7. Tiempo: 24 hora (3 días)
10.	Suscribir y remitir pronunciamiento	Director de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica, firma electrónicamente la respuesta para envío por medio del Sistema de Gestión Documental a la Unidad requirente. Tiempo: 45 minutos
11.	Registrar y archivar documento	Secretaria Ejecutiva	La Secretaria Ejecutiva deberá realizar el registro y archivo de la documentación enviada en la Matriz de Registro de Criterios Jurídicos - GAJ-PA-01-02-FOR01 y procede a guardar en el archivo físico y digital de la Dirección de Asesoría Jurídica.
Fin			

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.