

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación: _____
Nombre del puesto: Especialista Legal
Dependencia Jerárquica Lineal: Area de Asesoría Técnico Legal
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Asesoramiento Legal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir Informes Legales sobre asuntos administrativos en general relacionados con la actividad y competencia de la OIP; asimismo, relacionados con la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado (bienes, servicios y obras).
- 2 Elaborar y revisar los proyectos resoluciones, contratos, convenios y adendas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales, que le sean requeridos por la Asesoría Técnica Legal.
- 3 Revisión legal de Bases Administrativas de procesos de selección.
- 4 Revisión y verificación de documentación presentada para la firma de contratos (bienes, servicios y obras).
- 5 Seguimiento a los expedientes de procedimientos sancionatorios seguidos ante el OSCE.
- 6 Elaboración de proyectos normativos vinculados a la actividad de la OIP.
- 7 Dar atención y Tramitar la documentación relativa a la implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional y/o de la Contraloría General de la República, con la finalidad de cumplir con los requerimientos que correspondan a la Asesoría Técnica Legal.
- 8 Participar en las Comisiones y/o Comités en que se le designe.
- 9 Efectuar coordinaciones, que se le asigne, con la Procuraduría Pública y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central.
- 10 Otras que le asigne el encargado de la Asesoría Técnica Legal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinación con las Unidades: Unidad de Obras y Equipamiento, Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Mantenimiento, Área de Administración, Logística y Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas
 Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central


FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de normativa relacionada con proyectos de inversión pública
Conocimiento de la normativa que regula los sistemas de la gestión pública
Derecho administrativo
Contrataciones del Estado, aplicación de la normativa relacionada con la ejecución de obras públicas y arbitraje en contrataciones públicas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado. 160 horas lectivas
--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima cinco (05) años
--

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Residente/ Coordinador de Obra	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público:

Experiencia laboral mínima cuatro (04) años, en la Administración Pública.
--

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de cuatro (04) años en dependencias públicas vinculadas a infraestructura pública.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de 04 años en dependencias públicas vinculadas a infraestructura pública, desarrollando funciones en materia de asesoramiento legal en materia de contrataciones e infraestructura del Estado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Habilidades en redacción. Iniciativa y creatividad. Criterio y pro actividad. Confidencialidad. Responsabilidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 28 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03/08/2017	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	28/11/2017 12/12/2017	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	13/12/2017 19/12/2017	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	20/12/2017 Horario: 08:15 a.m. - 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	21/12/2017	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	22/12/2017	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	26/12/2017	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	27/12/2017	RRHH
7	Suscripción del Contrato	28/12/2017	RRHH
8	Registro del Contrato	28/12/2017	RRHH



I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	35%	60%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B,C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25%	40%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B,C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Entrevista Personal			
PUNTAJE TOTAL	100%	60%	100%

II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida o Currículo Vitae

La información consignada en la Hoja de Vida y/o Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documento adicional

- Solicitud de inscripción como postulante
- Currículo Vitae Documentado.
- Copia del Documento Nacional de Identificación.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otras
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
- Declaración Jurada de Nepotismo

III. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

