

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE  
**Denominación:** Asesor Legal  
**Nombre del puesto:** ABOGADO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Oficina de Infraestructura Penitenciaria  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Unidad de Obras y Equipamiento  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

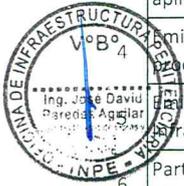
## PROCESO CAS N° 007-2019-INPE/11

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la correcta ejecución de los Proyectos de Inversión en el marco de la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado y del Sistema Invierte Pe

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir informe legal en materia de contrataciones públicas
- 2 Emitir opinión técnico legal respecto al sustento de las ampliaciones de plazo, adicionales de obras, reconocimiento de gastos generales, mayores prestaciones, etc.
- 3 Emitir opinión técnico legal respecto a cambio de personal del equipo técnico de la supervisión de las obras, la aplicación de penalidades y/o aplicación de descuentos según obligaciones del Contrato suscrito.
- 4 Emitir Informe técnico legal necesario para las controversias (Conciliación, Arbitraje y Junta de Resolución de Disputas) surgidas durante el proceso de ejecución y supervisión de las obras, para ser remitido a la Procuraduría Pública del INPE.
- 5 Emitir el sustento técnico legal para la elaboración de Adendas a los Contratos de obra y Supervisión, a efecto de ser remitidas a la Oficina de Infraestructura para su aprobación.
- 6 Participar, como integrante de los comités de los proceso de selección en contrataciones públicas de obras, supervisión, en representación de la Unidad de Obras y Equipamiento.
- 7 Elaborar la documentación necesaria para la implementación de recomendaciones de los distintos órganos de control.
- 8 Otras funciones en materia de derecho que le asigne el Jefe inmediato y/o el Jefe del Area de Asesoría Técnico Legal



### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinación principal con el Área de Asesoría Técnico Legal de la OIP; coordinación secundaria con la Unidad de Estudios y Proyectos, Área de Administración, Area de Presupuesto.

**Coordinaciones Externas**  
 Ninguna

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	Abogado
<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 la siguiente normativa: Constitución Política del Perú, Contrataciones con el Estado, Procedimiento Administrativo General, Código Civil, Código Procesal Civil, Código Penal, Sistema Invierte Pe, Ejecución de obras públicas y consultoría de obras, Arbitrajes, Conciliación, Junta de Resolución de Disputas, Contratos NEC, Argumentación Jurídica.

**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:

Contrataciones con el Estado y Procedimiento Administrativo General y/o Disciplinario y Regimenes Laborales

**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
	x			
.....	x			
.....	x			

**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**

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



Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Asesor

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

Experiencia laboral mínima tres (03) años y

**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:**

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Oficinas o Unidades de Asesoría Jurídica

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

**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 N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	<b>Inicio: 07 de octubre de 2019</b> <b>Término: 31 de octubre de 2019 (Renovable)</b>
Remuneración Mensual	<b>S/. 8,000.00 (ocho mil con 00/100 Soles)</b>  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	<b>03/09/2019</b>	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	<b>12/09/2019</b> <b>25/09/2019</b>	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	<b>12/09/2019</b> <b>25/09/2019</b>	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	<b>26/09/2019</b> <b>Horario: 08:15 a.m.</b> <b>– 04:15 p.m.</b> <b>(Horario corrido)</b>	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	<b>27/09/2019</b> <b>30/09/2019</b>	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	<b>01/10/2019</b>	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	<b>02/10/2019</b> <b>03/10/2019</b>	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	<b>04/10/2019</b>	RRHH
7	Suscripción del Contrato	<b>07/10/2019</b>	RRHH
8	Registro del Contrato	<b>07/10/2019</b>	RRHH



## I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	60%		<b>60%</b>
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			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	<b>20%</b>	<b>40%</b>
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			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		<b>100%</b>



## 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 DECLARATORIA 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.