

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación: _____
Nombre del puesto: Especialista Legal
Dependencia Jerárquica Lineal: Area 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, emisión de informes legales relacionados con la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado (principalmente sobre casos derivados de contratos de obras) y normativa vigente sobre proyectos de inversión pública (INVIERTE PE).
- 2 Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y adendas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales, que le sean requeridos por la Asesoría Técnica Legal.
- 3 Revisión y elaboración de Informe Técnico Legal para la aprobación de Bases Administrativas de procesos de selección
- 4 Revisión y verificación de documentación presentada para la firma de contratos (bienes, servicios y obras)
- 5 Elaboración de Informes técnicos Legales respecto a los procedimientos sancionadores seguidos ante el OSCE y las acciones legales solicitadas ante Procuraduría Pública
- 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 profesionales del área, profesionales de las demás áreas de la OIP, con personal de la sede central, de las oficinas regionales y de los establecimientos penitenciarios a nivel nacional.

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 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, pero si mediante declaracion jurada):

Conocimiento de normativa relacionada con proyectos de inversión pública, normativa que regula los sistemas de la gestión pública, derecho administrativo y normativa que regula las contrataciones del Estado.

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:

Diplomado en Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria, pero si mediante declaracion jurada):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general requiere documentación sustentaria

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

Tres (03) años de experiencia general, como profesional colegiado.

Experiencia específica requiere documentación sustentaria

A.) 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 Gerente o Director

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

Experiencia de por lo menos TRES (03) años como profesional colegiado

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 TRES (03) años en el sector público, como profesional colegiado

* 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, trabajar bajo presión, iniciativa y creatividad, criterio y proactividad, confidencialidad, desenvolvimiento asertivo, capacidad de resolución de conflictos, responsabilidad, poseer condiciones físicas y disponibilidad a tiempo completo.

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: 24 de agosto de 2018 Término: 31 de agosto de 2018 (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	23/03/2018	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/07/2018 17/07/2018	MINTRA
	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	08/08/2018 14/08/2018	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.	15/08/2018 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado		
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	16/08/2018 17/08/2018	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	20/08/2018	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	21/08/2018 22/08/2018	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	23/08/2018	RRHH
	Suscripción del Contrato		
7	Suscripción del Contrato	24/08/2018	RRHH
	Registro del Contrato		
8	Registro del Contrato	24/08/2018	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 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.

