

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: _____

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 Nacional de Inversión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir informe legal en materia de contrataciones públicas y demás materias propias de la Unidad de Obras y Equipamiento.
- 2 Opinión técnico legal respecto al sustento de las ampliaciones de plazo, adicionales de obras, reconocimiento de gastos generales, mayores prestaciones, etc.
- 3 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 Opinión técnico legal respecto a las controversias surgidas durante el proceso de ejecución y supervisión de las obras, elaboración del informe para ser remitido a la Procuraduría Pública del INPE.
- 5 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 asesor de los comités Ad-Hoc de los proceso de selección en contrataciones públicas de obras, supervisión, en representación de la Unidad de Obras y Equipamiento.
- 7 Asesorar en materia de implementación de recomendaciones de los distintos órganos de control.
- 8 Otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Coordinacion con las Unidades de Involucradas: Unidad de Estudios y Proyectos, Área de Administración, Área de Asesoría técnico legal la OIP.

Coordinaciones Externas

Coordinacion con las diferentes Unidades Ejecutoras del INPE, contratistas y entidades publicas y privadas.

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

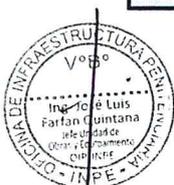
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> 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 del Estado, Procedimiento administrativo general, Código Civil, Código penal, Sistema Nacional de Inversión pública, Ejecución de obras públicas - Arbitrajes

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 diplomados en Ley Contrataciones del Estado, arbitraje en contrataciones publicas, minimo 80 horas

Capacitacion en Gestion Pública y/o afines

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
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima NUEVE (09) 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 type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input checked="" type="checkbox"/>	Asesor
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	--------

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

Experiencia laboral mínima CINCO (05) años

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 cinco (05) años

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

Experiencia en Gerencia y/o dirección de Entidades del Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

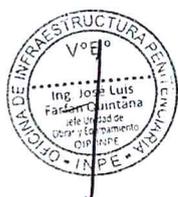


CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 17 de setiembre de 2018 Término: 31 de octubre de 2018 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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	05/07/2018	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/08/2018 05/09/2018	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	22/08/2018 05/09/2018	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.	06/09/2018 Horario: 08:15 a.m. - 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	07/09/2018 10/09/2018	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	11/09/2018	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	12/09/2018 13/09/2018	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	14/09/2018	RRHH
7	Suscripción del Contrato	17/09/2018	RRHH
8	Registro del Contrato	17/09/2018	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.

