

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASESOR LEGAL DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Puestos que supervisa: Abogados de Area Técnica Legal

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo y asesoramiento en el ámbito jurídico-legal a la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, a fin que ésta pueda cumplir debidamente su misión institucional de diseñar, construir y mantener la infraestructura penitenciaria, en concordancia con la política del INPE, tendente a la reincorporación positiva del penado a la sociedad, contribuyendo al desarrollo del país y de la paz social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria sobre aspectos jurídicos-legales relacionados con sus actividades y competencias.
- 2 Emitir informe legal en materia de contratación pública, inversión pública, gestión pública, recursos humanos, y demás materias vinculadas a las funciones de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, que se sometan a su consideración.
- 3 Elaborar y/o proporcionar los proyectos de actas, informes, solicitudes, cartas, oficios, resoluciones, contratos, adendas, y demás documentos con incidencia legal que disponga la jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 4 Elaborar y/o proporcionar proyectos normativos (Ley, decretos de urgencia, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, resoluciones institucionales, etc.) con incidencia en el ámbito de la infraestructura institucional y/o penitenciaria, que disponga la jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 5 Revisar y analizar normas legales (Ley, decretos de urgencia, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, resoluciones institucionales, etc.), principalmente aquellas que incidan en el ámbito de la infraestructura institucional y/o penitenciaria, que se sometan a su consideración.
- 6 Participar, como miembro de comité especial de proceso de selección en contratación pública, de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, cuando sea designado.
- 7 Asistir y participar en las reuniones de trabajo que disponga el jefe la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, dentro o fuera de esta unidad ejecutora.
- 8 Compilar las disposiciones legales que tengan incidencia en el funcionamiento de la Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 9 Otras funciones que le encomiende la Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria; y demás unidades orgánicas de esta unidad ejecutora.

Coordinaciones Externas
 Con las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que disponga la Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

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 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)	ABOGADO O LICENCIADO EN DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	EN DERECHO CIVIL
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? habilitación	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la siguiente normativa: Constitución Política del Estado; Contrataciones del Estado; Procedimiento administrativo general; Conciliación; Arbitraje; Derecho Penal Derecho Civil; Sistema Nacional de Inversión Pública; Código de ética de la función pública; Ley de transparencia y de acceso a la información pública; Régimen laboral público y privado; Régimen CAS.

dominio del sistema peruano de información jurídica en formato electrónico o digital.

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:

Curso especialización en argumentación jurídica

Curso de especialización en contratación pública bajo el enfoque de gestión por resultados

Programa: Especialista en licitaciones, contrataciones y adquisiciones con el estado.

Diplomado en derecho penitenciario y ejecución penal

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 en general, mínima de quince (15) años.

Experiencia específica

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 / Responsable
 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 mínima de diez (10) ejerciendo como abogado y/o asesor legal y/o asesor jurídico.

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 mínima de seis (06) años ejerciendo como abogado y/o asesor legal y/o asesor jurídico.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Funcionales: Planificación; organización; gerencia; monitoreo; control y supervisión; manejo de información; habilidades de comunicación.

Personales: Liderazgo; capacidad de trabajo en equipo y bajo presión; capacidad analítica, criterio y proactividad; iniciativa y creatividad; habilidades de redacción; solvencia moral y profesional; honestidad y responsabilidad; confidencialidad de la información que administra; lealtad y compromiso institucional.



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: 28 de diciembre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/.10,000.00 (Diez 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	05/10/2018	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10/12/2018 21/12/2018	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	10/12/2018 21/12/2018	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.	21/12/2018 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	24/12/2018	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	24/12/2018	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	26/12/2018	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	27/12/2018	RRHH
7	Suscripción del Contrato	28/12/2018	RRHH
8	Registro del Contrato	28/12/2018	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 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.

