

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

PROCESO CAS N°016-2020-INPE/OIP

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, Unidades y Areas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria sobre aspectos jurídicos-legales relacionados con sus actividades competencias.
- 2 Emitir informe legal en materia de contratación pública, inversión pública y demás materias vinculadas a las funciones de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, que se sometan a su consideración.
- 3 Revisar y/o proponer los proyectos de actas, contratos, adendas, y demás documentos con incidencia legal que disponga la jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 4 Elaborar y/o proponer proyectos de Resoluciones Jefaturales 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 se 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

		<i>Completa</i>
<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	GESTIÓN PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios concluidos <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Estudios concluidos <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? <i>habilitación</i>	
<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; 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 de Ley de Contrataciones del Estado dictado por Universidad o Osce

Curso de Actualización sobre la aplicación de Ley de Contrataciones del Estado

Curso sobre Gestión en contrataciones del Estado dictado por Universidad

MÁTICA (Estudios certificados)	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	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/ Asesor / 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 doce (12) años de asesor legal en Gerencia u Oficina de Infraestructura del sector público.

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 años (12) años ejerciendo como asesor legal en Gerencia u Oficina de Infraestructura del sector público.

** 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.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ N° 020 EVALUACION PARA PROCESO CAS N° 016-2020-INPE/OIP	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Portal Virtual de Talento Perú	17/11/2020 30/11/2020	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	17/11/2020 30/11/2020	RRHH
2	<p>Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado. Mesa Partes Digital: Correo Electrónico mesadepartes@oip-inpe.gob.pe.</p> <p>Los documentos a presentar en formato PDF son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3). Ficha de Inscripción (ANEXO N° 03-A), en la cual se precisará a ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A). Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B). Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9). Copia simple de DNI o carné de extranjería Copia simple acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas; de ser el caso. Currículum Vitae Documentado <p>Documentos a presentar deben estar en formato PDF, en un sólo archivo el cual no debe exceder los 30 MB.</p> <p>En caso del archivo adjunto de los documentos virtuales fuera superior a 30 MB podrá ser remitido los mismos a través de nube de almacenamiento pública o privada, siendo obligación del postulante para esto necesario el envío del link el mismo que no deberá expirar dentro de los 10 días posteriores de remitida con la finalidad que la entidad descargue tal documentación.</p> <p>(Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso).</p> <p>Nota: Los anexos deberán ser debidamente llenados en su totalidad. Asimismo, toda la documentación presentada deberá estar firmada y foliada en números, comenzando por el último documento, es decir de atrás para adelante. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.</p>	01/12/2020 Horario Mesa Partes Digital: 08:15 a.m. – 16:15 hrs. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	02/12/2020 03/12/2020	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	04/12/2020	RRHH
5	Entrevista Personal de manera virtual. Nota: Esta evaluación se llevará a cabo mediante la herramienta de reuniones virtuales de la OIP, la misma que será comunicada a los postulantes que califiquen para esta etapa.	07/12/2020	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	09/12/2020	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	10/12/2020	RRHH
8	Inicio de Labores	10/12/2020	RRHH

- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INOFRMACIÓN ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5 UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

