

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
 Denominación del puesto: -
 Nombre del puesto: Coordinador de Asesoría Técnico Legal
 Dependencia jerárquica lineal: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Dependencia funcional: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Puestos a su cargo: Personal de Area Técnica Legal

PROCESO CAS N° 002 - 2021-INPE/OIP

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal y apoyo técnico a la Jefatura de Infraestructura Penitenciaria, a fin que ésta pueda cumplir con las normas establecidas en el ambito de su competencia, relacionada al mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento del Sistema Nacional Penitenciario.

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 y 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 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

Coordinación con las Unidades y/o areas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria y la sede central del INPE

Coordinaciones Externas

Coordinación con entidades públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/> 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 sustentadora):

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.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Ley de Contrataciones del Estado dictado por universidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

(10) 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 o 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:

Siete (07) 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

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.

Siete (07) años

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

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

Haber laborado como asesor legal en gerencia u oficinas de infraestructura del sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Funcionales: planificación; monitoreo; control y supervisión; organización de información; habilidades de comunicación.

Personales: Liderazgo capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, solvencia moral, honestidad y responsabilidad.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	TÉRMINO: 31 de marzo del 2021 (renovable)
	Sueldo: S/. 11,000.00 (Once 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
	Conformación de Comité de Evaluación	R.J. N° 011-2021- INPE/OIP	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Portal Virtual de Talento Perú	28/01/2021 10/02/2021	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	28/01/2021 10/02/2021	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"> 1. Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3). 2. Ficha de Inscripción (ANEXO N° 03-A), en la cual se precisará a ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio. 3. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A). 4. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B). 5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9). 6. Copia simple de DNI o carné de extranjería 7. Copia simple acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas; de ser el caso. 8. Currículum Vitae Documentado <p>Los 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>	11/02/2021 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	12/02/2021	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	15/02/2021	RRHH
5	<p>Entrevista Personal de manera virtual.</p> <p>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.</p>	16/02/2021	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	17/02/2021	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	18/02/2021	RRHH
8	Inicio de Labores	18/02/2021	RRHH

1. 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 FALSEDADE DE LA INOFRMACIÓN ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5 UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
2. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

