



PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Oficina de
Asuntos Internos

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Decreto Legislativo 1057 – Decreto Supremo 075-2008-PCM
(Términos de Referencia)

1. UBICACIÓN

Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Miraflores - Lima

2. UNIDAD ORGANICA REQUERIENTE DEL SERVICIO:

Oficina de Asuntos Internos

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO:

3.1 Servicio a Contratar: Abogado

3.2 Descripción del servicio:

- Evaluar casos encargados y planes de trabajo para el desarrollo de las investigaciones encomendadas por la Presidencia del INPE.
- Analizar y elaborar expedientes correspondientes a las investigaciones asignadas.
- Proyectar recomendaciones a la Jefatura de acuerdo a las irregularidades administrativas encontradas durante el proceso de investigación, dirigidas a prevenir y reducir anomalías en el desempeño funcional de los miembros del INPE.
- Contribuir en la elaboración de las nuevas políticas de prevención y lucha contra la corrupción en el Sistema Penitenciario.
- Realizar labores de seguimiento y coordinación con diversos órganos del INPE y con las entidades estatales con la finalidad de implementar políticas que ayuden a combatir los actos de corrupción en el sistema penitenciario.
- Proponer y revisar proyectos de normas legales relacionados con el Sistema Penitenciario, de acuerdo a los requerimientos del jefe de Asuntos Internos.
- Contribuir a generar líneas de trabajo de la Oficina y colaborar en la gestión de la misma.
- Otras que disponga el Jefe de la Oficina.

3.3 Modalidad de Contrato: Contratación Administrativa de Servicios.

4. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- 4.1** Título Profesional de Abogado.
- 4.2** Especialización sobre la nueva normativa de Contrataciones del Estado
- 4.3** Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.
- 4.4** Curso de manejo del Sistema de Información Jurídica.(SPIJ)
- 4.5** Conocimiento y manejo de herramientas informáticos a nivel de usuario.





PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Oficina de
Asuntos Internos

5. COMPETENCIAS QUE DEBE DOMINAR EL POSTULANTE

- Oportuna ayuda a toma de decisiones y facilidad de planificación.
- Predisposición para trabajar en equipo.
- Orientación al logro y flexibilidad
- Capacidad de trabajar con equipos multidisciplinarios, mostrando conducta proactiva.
- Facilidad para comunicarse con diferentes profesionales
- Compromiso con el aprendizaje.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
Convocatoria	Del 22 al 26 de febrero de 2010
Inscripción del postulante y presentación formal documentando	Los interesados presentarse con C.V. documentado y declaraciones juradas (Portal) el día 26 de febrero de 2010, de 14:00 a 16:00 horas, en el Jr. Carabaya N° 456 Cercado de Lima.
Evaluación Curricular y Entrevista Personal	27 de febrero de 2010 (9:00 a 12:00 horas)
Publicación de Resultados	27 de marzo de 2010
Suscripción y registro de contrato	01 de marzo de 2010

7. PLAZO DE EJECUCION (DURACION) DEL SERVICIO:

Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2010

8. VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRAPRESTACION MENSUAL:

Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 4 000.00) mensuales.*
*(Incluye impuesto de ley y contribución al sistema de pensiones)

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

10. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Oficina de Asuntos Internos

