

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Coordinador/a Legal en Mecanismos de Solución de Controversias
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica en las controversias que surjan en los contratos de ingeniería y construcción de uso estándar internacional, así como en recursos de apelación, conciliaciones y arbitrajes que se presenten bajo el marco normativo de la contratación pública y procedimientos especiales de contratación a cargo de la ANIN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar y supervisar el soporte y acompañamiento legal brindado a las Direcciones de Línea en el marco de los procedimientos de sumisión formal ante los Dispute Adjudication Board en la ejecución de los contratos de ingeniería y construcción de uso estándar internacional a cargo de la ANIN.
- 2 Coordinar y supervisar el análisis de expedientes, elaboración de informes legales, atención de requerimientos de Procuraduría Pública referidos a conciliaciones y arbitrajes que se presenten bajo el marco normativo de la contratación pública y procedimientos especiales de contratación a cargo de la ANIN.
- 3 Asistir a las reuniones que se concreten con el equipo UKDT, otras unidades de la ANIN o terceros, para la gestión legal de los contratos de ingeniería y construcción de uso estándar internacional y demás actuaciones derivadas de los procedimientos de solución de controversias ante los Dispute Adjudication Board.
- 4 Coordinar y supervisar la elaboración de memorandos, informes, directivas, lineamientos y demás documentos relacionados a las controversias que surjan ante los Dispute Adjudication Board, así como respecto a conciliaciones y arbitrajes derivados de contratos en donde la ANIN es parte contractual.
- 5 Diseñar e implementar estrategias de defensa legal frente a los procedimientos de sumisión formal ante los Dispute Adjudication Board en la ejecución de los contratos de ingeniería y construcción de uso estándar internacional a cargo de la ANIN.
- 6 Establecer mecanismos para requerir oportunamente información del equipo de UKDT, otras unidades orgánicas de la ANIN o terceros, para brindar soporte y acompañamiento en los procedimientos de sumisión formal iniciados ante los Dispute Adjudication Board en la ejecución de los contratos de ingeniería y construcción de uso estándar internacional a cargo de la ANIN.
- 7 Participar y promover reuniones, comisiones, comités, grupos de trabajo según requerimiento de jefatura, para mejorar la gestión de la entidad.
- 8 Conducir, supervisar y evaluar al equipo de trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;">                     Título universitario en Derecho                 </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
No aplica																																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
No aplica																																												

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contrataciones con el Estado o Arbitraje o Contrataciones Estado a Estado o Inversión Pública o Gestión Pública o Junta de Resolución de Disputas.

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Programa de Especialización en Derecho Administrativo (mínimo 90 horas no acumulables).
- Curso en Arbitraje (mínimo 45 horas no acumulables).
- Curso en Contrataciones con el Estado (mínimo 60 horas no acumulables).

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	-			
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Cuatro (04) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Tres (03) años como especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico y estratégico, Comunicación efectiva, Tolerancia a la presión, Orientación a resultados.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica