

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar y promover reuniones, comisiones, comités, grupos de trabajo según requerimiento de jefatura, para mejorar la gestión de la entidad.
- Conducir, supervisar y evaluar al equipo de trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-

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?																																												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título universitario en Derecho <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒	Universitaria	☐	☒																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No aplica																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	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



Firmado digitalmente por:
DAVILA MOSCOSO Claudia
Liliana FAU 20811818953 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/01/2025 17:54:05-0500