



Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL II PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000204)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
<b>Fuente de Financiamiento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
<b>Nombre del puesto</b>	ESPECIALISTA LEGAL II		
<b>Unidad Ejecutora</b>	125		
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b>	7		
<b>Actividad POA</b>	AOI00172800010		
<b>Tarea del POA</b>	_____		
<b>Misión del puesto a contratar</b>	Brindar asesoramiento legal a la Dirección de Infraestructura Educativa para que atienda las solicitudes y requerimientos internos y externos en materia jurídica respecto a la ejecución de la cartera de proyectos del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, dentro del marco normativo de la materia.		

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y diagnosticar la normativa vinculada al Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, con la finalidad de dar soporte técnico-legal a la Dirección de Infraestructura Educativa.
- 2 Absolver consultas del equipo técnico en relación con la Cartera de Proyectos, durante el proceso de procura, formulación, ajuste de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, o documentos equivalentes de los requerimientos de contratación servicios, saneamiento físico legal, ejecución de obras, controversias, u otros, para que sean atendidos dentro del plazo.
- 3 Emitir opinión técnica-legal sobre las consultas de carácter legal vinculadas al proceso de procura, ejecución contractual de la cartera de proyectos y cierre de los mismos; pudiendo estar vinculadas al desarrollo de la ingeniería, saneamiento físico legal, liberación de interferencias, contingencia, obras y supervisión que contrate la Entidad, cuando correspondan, con la finalidad de evitar demoras en su ejecución.
- 4 Monitorear el cumplimiento de los documentos de gestión concernientes a diversos procedimientos legales de la DIE del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario, con la finalidad de plantear mejoras en los procedimientos.
- 5 Asistir en el levantamiento de observaciones o implementaciones solicitadas por la Contraloría General de la República, aportando así el componente técnico legal a las acciones que correspondan.
- 6 Vigilar y asegurar el cumplimiento de los términos del Contrato y todos sus anexos y adendas. Asimismo, participar en las comisiones técnicas y/o comités en que se le designe.
- 7 Realizar coordinaciones con la Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario, para el trabajo conjunto y colaborativo en la prevención y solución de controversias que sean aplicados en los contratos.
- 8 Elaborar informes técnico - legales que le solicite su jefe inmediato, así como llevar el control y seguimiento de los diferentes requerimientos, controversias, consultas u otros que se generen durante cualquiera de las etapas del proceso de ejecución de los proyectos.
- 9 Mantener organizada y ordenada la documentación técnico-legal en medio físicos (cuando corresponda) y digitales, para preservar su integridad y confidencialidad.
- 10 Participar en la gestión de riesgos legales y dar seguimiento al plan de respuesta y posibles acciones correctivas correspondientes a los proyectos que integran la Cartera de Proyectos.
- 11 Asesoramiento directo a los Gerentes de Proyecto y especialistas de los paquetes de proyectos designados por su jefe inmediato, brindando acompañamiento y asistencia legal a los mismos.
- 12 Asesoramiento directo a los Gerentes de Proyecto y especialistas de los paquetes de proyectos designados por su jefe inmediato, respecto de las diligencias, escritos y otras acciones de orden legal que se adopten con relación al Dispute Board del paquete.
- 13 Otras funciones de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Infraestructura Educativa y/o jefe inmediato, vinculados al perfil del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Completa</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Completa	Incompleta	<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/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica</b> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 70%; text-align: center; vertical-align: middle;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><b>Maestría</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/>            <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>Doctorado</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/>            <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No Aplica	<b>Maestría</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Doctorado</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No Aplica	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 70%;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Completa	Incompleta																													
<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/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No Aplica																														
<b>Maestría</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<b>Doctorado</b> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No Aplica																														
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																														
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?																															
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																														

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales** (No requieren documentación sustentatoria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimientos en administración pública y/o en modernización de la Gestión Pública y/o Inversión Pública, Contrataciones en el marco de gobierno a gobierno, procedimiento de contrataciones, Diseño y evaluación de políticas públicas y manejo de plataformas virtuales; derecho administrativo; administración contractual en contratos de obra pública y/o contratos privados ejecutados bajo formatos nacionales y/o bajo estándares internacionales (especialmente modelos de contratos y subcontratos NEC), y mecanismos de solución de controversias de manera específica en Dispute Resolution y Arbitraje.

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

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos y/o Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Regulación de Servicios Públicos y/o Arbitraje y/o Gestión Pública y/o Inversión Pública y/o Derecho de la Construcción.

**C.) Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés		X				X
.....						
.....						

**D.) Cursos Técnicos**

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia general

**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   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia en temas relacionados en proyectos de infraestructura o proyectos de inversión u obras (públicas o privadas).

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a Resultados, Análisis y Trabajo en equipo

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo de 2023, con posibilidad a renovación.
Contraprestación mensual	S/. 10,000 (Diez mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	Jornada de 45 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS	