



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA LEGAL III PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000292)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal III
Dependencia jerárquica	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría jurídica y legal, de acuerdo con la normativa vigente, para atender las consultas de las Unidades Funcionales de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia jurídica y legal, a fin de mejorar el marco normativo de la Entidad.
2. Elaborar informes y proyectar resoluciones administrativas para el cumplimiento de las competencias de las Unidades Funcionales.
3. Elaborar informes de opinión legal, cuando sean requeridos por las Unidades Funcionales, en el marco de la Asistencia Técnica Especializada y la ejecución de la Cartera de Inversiones de la Entidad, para el ejercicio de sus competencias.
4. Atender las consultas y/o solicitud de opinión legal respecto de los contratos estandarizados para la ejecución de la Cartera de Inversiones de la Entidad.
5. Participar en la elaboración de normas, directivas y lineamientos destinados a regular las actividades y procedimientos relacionados a la gestión de la Entidad.
6. Evaluar expedientes sobre la viabilidad legal de convenios, contratos, adendas, acuerdos interinstitucionales, entre otros, y elaborar el informe de opinión legal respectivo, para una atención adecuada y oportuna de los requerimientos que se realicen a la Oficina de Asesoría Jurídica.
7. Realizar otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica o el/la Coordinador/a Legal, afines a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
--------------------	---	------------------



<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				Título universitario en Derecho							D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Administración pública y/o modernización de la Gestión Pública y/o Inversión pública y/o Proceso Administrativo Sancionador y/o Disciplinario y/o Contrataciones en el marco de gobierno a gobierno y/o Normativa del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario y/o Contratos Estandarizados y/o Contratos Colaborativos y/o Gestión de la Construcción y/o Gestión de Proyectos y/o Administración contractual en contratos de obra pública y/o contratos privados ejecutados bajo formatos nacionales y/o bajo estándares internacionales y/o Junta de Resolución de Disputas y/o Dispute Boards y/o Arbitraje.

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

Para el caso del presente perfil, sólo se considera Diplomados y/o Programa de Especialización en:
i) Ley del Servicio Civil y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o Derecho de la Construcción y/o Gestión de la Construcción y/u Obra Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Inversión Pública; y,
ii) Junta de Resolución de Disputas y/o Dispute Boards y/o Arbitraje y/o Procedimiento Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia en contrataciones públicas y/o proyectos de inversión y/o gestión de contratos en los citados ámbitos y/o asesoría jurídica y/o procedimientos administrativos (Sancionador y/o Disciplinario).



B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años como Especialista.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido 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

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, adaptabilidad, análisis y cumplimiento de objetivos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 475, 2do Piso, San Isidro - provincia y departamento de Lima.
Duración del contrato	03 meses, renovable. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 11,000.00 (Once 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 semanales.
Otras condiciones esenciales del contrato	

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la
Unidad de Recursos Humanos
