



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN COORDINADOR III - LEGAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000295)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal en temas relacionados con las contrataciones públicas, gestión pública, sistemas administrativos del Estado, control gubernamental, contratos estandarizados, entre otros; de acuerdo con la normativa vigente y que permita la toma de decisiones a la Oficina de Administración, según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia legal en el trámite de expedientes referido a las entregas de bienes - saldos de los diferentes contratos NEC en la Etapa 1 con la finalidad de transferir los bienes a instancias subnacionales.
2. Brindar asistencia legal en el trámite de expedientes referido a la transferencia de las escuelas temporales, en el marco legal de los sistemas de abastecimiento, presupuesto, contabilidad, tesorería y patrimonio.
3. Brindar asistencia legal en el trámite de las directivas de liquidaciones de obra y procesos de transferencia de obra permanente, en el marco legal de los sistemas de abastecimiento, presupuesto, contabilidad y tesorería.
4. Brindar Asistencia legal en la elaboración y/o evaluación de proyectos de normas internas, directivas y procedimientos que correspondan a los sistemas administrativos gubernamentales (Sistema de Abastecimientos, recursos humanos, Contabilidad, Tesorería y el sistema funcional de Archivo) a cargo de la Oficina de Administración.
5. Brindar asistencia legal en la revisión y análisis del levantamiento de observaciones de la Contraloría General de la República en el marco del control concurrente a los 75 proyectos de inversión pública que se encuentran en diferentes etapas de ejecución.
6. Brindar asistencia legal en lo referido a la mejora de los procedimientos de sensibilización y tratamiento de las denuncias tomando en cuenta el marco normativo el modelo de Integridad.
7. Realizar otras funciones que le asigne el/la Director/a de la Oficina de Administración, 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"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Título Universitario en Derecho</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>				Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Universitario en Derecho				Maestría	Egresado		Grado					Doctorado	Egresado		Grado					Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																												
Título Universitario en Derecho																															
Maestría	Egresado		Grado																												
Doctorado	Egresado		Grado																												
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa								<input checked="" type="checkbox"/>					D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>															
Incompleta	Completa																														
	<input checked="" type="checkbox"/>																														

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.
 Contrataciones públicas, contrataciones en el marco de gobierno a gobierno, contratos estandarizados y/o contratos colaborativos y normativa de los Proyectos de Inversión Pública.

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

- Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho de la Construcción y/o Gestión de Proyectos y/o Inversión Pública y/o Gestión Pública.
- Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones con el Estado y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Acuerdo Gobierno a Gobierno y/o Contratos Estandarizados (NEC, FIDIC, entre otros).

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Siete (07) años.

Experiencia laboral específica

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

Cinco (05) años en materias relacionadas en gestión pública, contrataciones con el estado, gestión de contratos estandarizados y proyectos de inversión pública.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

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

Cinco (05) años como Especialista, que deben formar parte de los cinco (05) años en la función y/o materia.

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

Cuatro (04) años que deben formar parte de los cinco (05) años en la función y/o materia.

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; Análisis y Síntesis, Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515 – Piso 19, San Isidro - provincia y departamento de Lima.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2024, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 12,500 (Doce mil quinientos con 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
