



## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASESOR I EN ASUNTOS LEGALES PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000297)

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión de Proyectos
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asesor I en Asuntos Legales
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión de Proyectos
Puestos a su cargo	No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar soporte especializado en las funciones que desarrolla esta Dirección con el fin de optimizar la gestión de la dirección y el programa, de acuerdo con la normativa vigente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar soporte y asesoría legal en asuntos relacionados a gestión pública, derecho administrativo, contrataciones e inversiones, con el fin de cumplir con las funciones asignadas a esta Dirección y con los objetivos institucionales.
2. Brindar soporte y asesoría legal en la revisión de los entregables, en el marco de los contratos en los cuales esta Dirección tenga competencia, para asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a esta Dirección.
3. Analizar y brindar soporte en el proceso de gestión de cambios para la ejecución de la cartera de inversiones de proyecto de la Entidad.
4. Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras unidades funcionales en los temas de índole legal que resulten competencia de esta Dirección, con el fin de cumplir con las funciones asignadas a esta Dirección.
5. Realizar el análisis y soporte en la evaluación de los potenciales riesgos que afecten la cartera de inversiones de proyectos, con el fin de evitar, transferir, mitigar o aceptar el riesgo, en coordinación con las unidades funcionales de la Entidad.
6. Participar en las reuniones de trabajo y de seguimiento del proyecto para brindar soporte legal en la ejecución de la cartera de inversiones de proyectos de la Entidad.
7. 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 (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?	
		Incompleta	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"/>	
	Primaria			Título universitario en Derecho					
	Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica				Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
X	Universitaria		X	No aplica					

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Administración Pública, modernización de la Gestión Pública, Inversión Pública y Contrataciones del Estado.

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

Programas de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o Inversión Pública.

**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)				

## 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 materia legal y/o actividades vinculadas a la gestión pública.

**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 coordinador o puestos equivalentes, 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.

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

**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, análisis y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, Piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 14,500.00 (Catorce mil quinientos y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	45 horas semanales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

**SECCIÓN: FIRMAS**

Nombre y firma del Director/a de la  
unidad funcional

---

Visto Bueno de la Directora de la Unidad  
de Recursos Humanos

---