



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA LEGAL III PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000293)

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/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal a esta Oficina, 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, modificación o actualización de las normas internas específicas en materia legal, a fin de mejorar el marco normativo de la Entidad.
2. Brindar atención a las consultas y/o solicitudes de opinión legal respecto a las materias vinculadas a la Gestión Pública con el fin de orientar a las unidades funcionales de la Entidad.
3. Elaborar informes y participar sobre los temas relacionados a la solución de controversias de los contratos estandarizados y el Contrato Operativo con la Asistencia Técnica para garantizar el cumplimiento normativo.
4. Atender las consultas y/o solicitud de opinión legal en el ámbito del Derecho Civil y la regulación de los contratos estandarizados para la ejecución de la Cartera de Inversiones de la Entidad.
5. 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, para el ejercicio de sus competencias
6. Participar en la elaboración de normas, directivas y lineamientos destinados a regular las actividades y procedimientos con el fin de regular la gestión 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?	
<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	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"/>
			Título universitario en Derecho				
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
			No aplica			Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
		No aplica					

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

Conocimientos en Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública y/o normativa del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario y/o Contratos Estandarizados y/o Derecho de la Construcción y/o Junta de Resolución de Disputas o Dispute Boards y/o Derecho Civil y/o Arbitraje y/o Inversión Pública y/o Contrataciones el Estado.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Inversión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Civil.

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)				

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 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):

Tres (03) años como analista, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

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, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la 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

Análisis, comunicación y cumplimiento de objetivos.

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	Mientras dure la ausencia temporal del titular del puesto. Sujeto a período de prueba, de corresponder.
Contraprestación mensual	S/. 11,000.00 (Once mil y 00/100 soles). Incluye 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.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad de Recursos Humanos
