



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA LEGAL II PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000252)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal II
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoramiento legal para la atención de solicitudes y requerimientos internos o externos en materia jurídica respecto a la ejecución de la cartera de proyectos de la Entidad, dentro del marco normativo de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la normativa vinculada a la Entidad, con la finalidad de brindar soporte legal especializado a esta Dirección.
2. Brindar opinión legal sobre las consultas vinculadas al proceso de procura, ejecución contractual y cierre de los paquetes de proyectos, desarrollo de la ingeniería, saneamiento físico legal, liberación de interferencias, contingencia, obras y supervisión que contrate la Entidad, según corresponda, con la finalidad de evitar demoras en su ejecución.
3. Realizar el monitoreo del cumplimiento de los documentos de gestión vinculados a diversos procedimientos legales que ejecuta esta Dirección, con la finalidad de plantear mejoras en los procedimientos.
4. Efectuar el levantamiento de observaciones o implementaciones solicitadas por la Contraloría General de la República, con el fin de aportar el componente legal a las acciones que correspondan.
5. Supervisar el cumplimiento de los términos de los contratos, anexos y respectivas adendas, así como participar en las comisiones técnicas o comité que se le designe, con el fin de atender cualquier consulta de orden legal que se genere.
6. Realizar coordinaciones con la Oficina de Asesoría Jurídica, para el trabajo conjunto y colaborativo en la prevención y solución de controversias que sean aplicados en los contratos.
7. Elaborar informes legales, así como llevar el control y seguimiento de los diferentes requerimientos, controversias, consultas u otras situaciones que se generen durante cualquiera de las etapas del proceso de ejecución de los proyectos, para garantizar la trazabilidad y orden interno.
8. Efectuar la custodia y organización de la documentación técnico-legal en medio físicos (cuando corresponda) y digitales, para preservar su integridad y confidencialidad.
9. Participar en la gestión de riesgos legales para garantizar el seguimiento al plan de respuesta y posibles acciones correctivas correspondientes a los paquetes de proyectos de la Entidad.
10. Brindar asesoría a esta Dirección, los responsables y equipos de los paquetes de proyectos, con el fin de otorgar acompañamiento y asistencia legal a los mismos.
11. Brindar asesoría a esta Dirección, los responsables y equipos de los paquetes de proyectos, respecto de las diligencias, escritos y otras acciones de orden legal que se adopten con relación al Dispute Board.
12. Realizar 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"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título universitario en Derecho							
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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, contratos estandarizados, diseño y evaluación de políticas públicas, derecho administrativo, administración contractual en contratos de obra pública, contratos privados ejecutados bajo formatos nacionales o bajo estándares internacionales (Contratos NEC) y mecanismos de solución de controversias como el Dispute Resolution y Arbitraje.

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

Programa de especialización y/o diplomado en

- Derecho Administrativo y/o Arbitraje y/o Control Gubernamental y/o Derecho de la Construcción.
- Contratos NEC y/o Contratos Colaborativos.

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.

Cuatro (04) 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 relacionada a proyectos de infraestructura y/o proyectos de inversión y/o ejecución de proyectos.

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

Tres (03) año 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**:

No aplica

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, orientación a resultados 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	Hasta el 31 de diciembre de 2025, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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
