

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III LEGAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 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 materias relacionadas a los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Administración, que permita la toma de decisiones en el marco de la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar y apoyar con la asistencia legal en temas propuestos por las unidades que dependen de la Oficina de Administración: recursos humanos, tesorería, abastecimientos, contabilidad y gestión documental.
2. Proyectar y proponer el sustento para la aprobación de documentos normativos y actos administrativos a cargo de esta Oficina.
3. Efectuar la revisión de documentos normativos y brindar apoyo para atender los requerimientos de información en el marco del control concurrente, auditorías internas, externas, entregas de cargo y rendiciones de cuentas a cargo de esta Oficina.
4. Brindar soporte legal a la gestión y trámite de los expedientes relacionados a las entregas de saldos de obras y a las transferencias contables de obras temporales y permanentes, asegurando la correcta interpretación y aplicación de la normativa aplicable a los proyectos de construcción, en el marco de la normativa y procedimientos internos.
5. Supervisar el cumplimiento normativo y brindar apoyo en la propuesta y elaboración de directivas, lineamientos y otros documentos que correspondan a los sistemas administrativos con el fin de dar cumplimiento a las funciones a cargo de esta Oficina.
6. Brindar asistencia legal a la gestión de esta Oficina como de sus Unidades, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo en todos los trámites administrativos y contractuales.
7. 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	<input type="checkbox"/>	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			Título universitario en Derecho				
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica			Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	No aplica				

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

Conocimientos en Derecho administrativo, contrataciones públicas, contratos estandarizados, legislación peruana aplicable a obras de infraestructura, control concurrente y auditoría gubernamental.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en:

- Derecho Administrativo y/o Derecho de la Construcción y/o Gestión de Proyectos y/o Inversión Pública y/o Gestión Pública.
- Contrataciones con el Estado y/o 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			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 materias relacionadas en gestión pública y/o contrataciones con el estado y/o proyectos de inversión 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 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, 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 - Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2025, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 12,500.00 (Doce mil quinientos 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

---