



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR III LEGAL PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000057)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica legal y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de abastecimiento en el marco del proyecto especial de inversión pública, velando por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y de las disposiciones normativas aplicables para el uso eficiente de los recursos públicos y la transparencia en la gestión del abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, supervisar y brindar asistencia técnica legal en todas las etapas de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras de la Entidad, garantizando su adecuación al marco legal vigente, con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y lucha contra la corrupción previstos en la normativa de contrataciones públicas.
2. Proponer e implementar controles antisoborno establecidas en la matriz de riesgos del proceso a cargo de esta Unidad, descritas en el Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de dar mantenimiento al sistema en el marco de la Norma ISO 37001:2017.
3. Revisar y validar documentos normativos, desde el enfoque legal y de integridad, velando por la coherencia normativa y la prevención de conflictos de interés, con la finalidad de asegurar la calidad del contenido de la información producida por esta Unidad.
4. Brindar atención y coordinar la respuesta oportuna y técnica a los requerimientos de información formulados por la Contraloría General de la República, el OECE y otros órganos de control, a fin de garantizar la trazabilidad y veracidad de la información requerida, así como el cumplimiento de los plazos establecidos para tal efecto.
5. Efectuar el registro correspondiente en el Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado Gestionar (SIRICC), así como brindar informes y reportes de cumplimiento y coordinar las acciones necesarias para la gestión óptima del manejo de información relacionado al SIRICC con la CGR y OCI, con la finalidad de cumplir con la obligaciones institucionales establecidas en la Ley 31559, Ley que crea el registro para el control de contratos de consultoría en el Estado.
6. Proponer e implementar políticas y procedimientos internos orientados a la integridad, ética pública, buenas prácticas y transparencia en la gestión del abastecimiento, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos de esta Unidad.
7. Participar en la identificación y gestión de riesgos en materia administrativa, operativa, legal y de corrupción en los procesos de abastecimiento, proponiendo acciones preventivas o correctivas en coordinación con los responsables de integridad de la Entidad, con la finalidad de cumplir con las actividades relacionadas al manejo de riesgos de la Entidad.
8. Emitir informes técnico-legales sobre observaciones de control, procedimientos de selección o ejecución contractual, que requieran sustento jurídico e interpretación normativa, a efectos de brindar el sustento formal para la toma de decisiones de la Unidad.
9. Participar en auditorías internas y externas relacionadas con el cumplimiento legal, integridad y gestión antisoborno, con la finalidad de representar a esta Unidad en los procesos técnicos-legales.
10. Integrar los comités de selección a propuesta del responsable del órgano encargado de las contrataciones con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
11. 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			Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<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		
<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):**

Conocimiento en Ley General de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Manejo de plataformas virtuales, SEACE, Gestión de Contratos de Construcción, Contratos de Gobierno a Gobierno, Contratos NEC, Procedimiento Administrativo General, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP y Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Gestión de Abastecimiento Público y/o Obras Públicas y/o Logística en el Sector Público y/o Contratos Internacionales de Construcción y/o Contratos estandarizados.

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.

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 realizando labores o actividades en contrataciones públicas y/o abastecimiento y/o contrato estado a estado y/o contratos NEC.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto 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 o la 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 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, cumplimiento de objetivos y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE, nivel mínimo intermedio (adjuntar certificado vigente).

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
