

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III LEGA PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 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 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

- Supervisar y brindar asistencia 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.
- 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 cumplimiento al sistema en el marco de la Norma ISO 37001:2017.
- 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.
- Brindar atención y hacer seguimiento 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 y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Efectuar el registro en el Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC), brindar informes y reportes de cumplimiento y coordinar las acciones necesarias para la gestión óptima de información relacionado al SIRICC, con la CGR y OCI, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales establecidas en la Ley que crea el registro para el control de contratos de consultoría en el Estado.
- 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.
- 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.
- Emitir informes legales sobre las observaciones de control, procedimientos de selección o ejecución contractual, que requieran sustento jurídico e interpretación normativa, para brindar el sustento formal que permita la toma de decisiones en esta Unidad.
- 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.
- Participar en los comités de selección a propuesta del responsable del órgano encargado de las contrataciones con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 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 | | 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):**

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 logística y/o contrato estado a estado y/o contratos NEC.

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 o puestos equivalentes, 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: FIRMASNombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Director/a de la
Unidad de Recursos Humanos
