



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR II LEGAL PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000187)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoramiento jurídico en asuntos vinculados a la ejecución de la cartera de proyectos de la Entidad para asegurar la atención de las solicitudes y requerimientos internos y externos en materia legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer seguimiento a la regulación normativa vinculada con la Entidad, con el objetivo de proporcionar asistencia legal especializada a esta Dirección.
- Brindar asesoramiento jurídico en lo relacionado con el proceso de adquisición, cumplimiento de contratos, finalización de los paquetes de proyectos, avance de la ingeniería, regularización física y legal, eliminación de interferencias, situaciones imprevistas, obras y supervisión que contrate la Entidad, según sea necesario, con el fin de prevenir retrasos en su realización.
- Supervisar y efectuar el análisis de la información suministrada por los diversos actores sociales a través de diferentes actividades de comunicación con el propósito de reducir los riesgos de conflictos durante el proceso de implementación y entrega de las entidades educativas que forman parte del portafolio de inversiones.
- Coordinar con los diversos participantes del ámbito público y privado, junto con sus entidades (como foros, encuentros u otros) para atender de manera ágil las inquietudes y reclamaciones que puedan influir en la ejecución de la cartera de proyectos de la Entidad.
- Elaborar reportes técnicos sobre el contexto social y las relaciones entre los diversos participantes del sector público y privado, con la finalidad de generar datos que respalden el proceso de toma de decisiones o promuevan una comunicación eficiente con las instituciones involucradas como Ministerios, Presidencia del Consejo de Ministros, Presidencia de la República u otras organizaciones.
- Coordinar las herramientas y mecanismos de alertas comunitarias con el objetivo de contar con datos actualizados que ayuden a evitar disputas sociales o situaciones que impidan el avance en la ejecución de la cartera de proyectos de la Entidad.
- 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"/> x	Título/ Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título universitario en Derecho				No	<input type="checkbox"/>
<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"/> X
<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	No	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 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 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					Otros (especificar)				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años.

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

Cuatro (04) 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):

Cuatro (04) años como especialista, que deben formar parte de los cuatro (04) años en la función y/o 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**:

Tres (03) años que deben formar parte de los cuatro (04) 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

Cumplimiento de objetivos, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de toma de decisiones.

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/. 12,000.00 (Doce 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
