



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA LEGAL III PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000293)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área  
Solicitante

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐ Otros Especificar:

Nombre del puesto

ESPECIALISTA LEGAL III

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0005

Actividad POA

AOI00172800005

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Brindar asesoría legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo con la normativa vigente para atender las consultas de las Unidades Funcionales del PEIP EB.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia legal, a fin de mejorar el marco normativo del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario (PEIP EB).
- 2 Elaborar informes y participar sobre los temas relacionados a la solución de controversias de los contratos estandarizados y el Contrato Operativo con la Asistencia Técnica para garantizar el cumplimiento normativo.
- 3 Elaborar informes de opinión legal, cuando sean requeridos por las Unidades Funcionales en el marco de la Asistencia Técnica Especializada y la ejecución de la Cartera de Inversiones, para el ejercicio de sus competencias
- 4 Atender las consultas y/o solicitud de opinión legal respecto de los contratos estandarizados para la ejecución de la Cartera de Inversiones del PEIP EB
- 5 Participar en la elaboración de normas, directivas y lineamientos destinados a regular las actividades y procedimientos para regular la gestión del PEIP EB.
- 6 Realizar otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica o el/la Coordinador/a en Gestión Legal, afines a la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Completa	Incompleta
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho	
<b>Maestría</b>		
Estudios	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Doctorado</b>		
Estudios	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿ Certificado de  
habilitación  
profesional vigente?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales** (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

Asociación Público- Privada/ Obras por Impuestos/Inversión pública y/o Contrataciones en el marco de gobierno a gobierno, normativa del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario y Contratos Estandarizados y/o Derecho de la Construcción y/o Junta de Resolución de Disputas

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos y/o Diplomados y/o Especialización en Asociación Público- Privada/ Obras por Impuestos y/o Derecho de la Construcción y/o Gestión de la Construcción y/o Contratos Estandarizados y/o Contratos Colaborativos y/o Junta de Resolución de Disputas o Dispute Boards y/o Derecho Administrativo.

**C.) Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐

Si, Especificar: \_\_\_\_\_

☒

No

**D.) Cursos Técnicos**

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

**Años de experiencia laboral;** ya sea en el sector público o privado.

5 años de experiencia general

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐

Practicante profesional

☐

Auxiliar o Asistente

☒

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/  
Coordinador/Asesor

☐

Jefe de Área o Dpto

☐

Gerente o Director

**B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia en Oficinas de Asesoramiento y/o Proyectos de Inversión y/o en Alta Dirección y/o proyectos de inversión y/o derecho administrativo y/o gestión de contratos

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

☒

**SI,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

**NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

2 años de experiencia en el sector público según el inciso b)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral y Cumplimiento de objetivos

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 11,000 (Once mil y 00/100 Soles.) Incluyen 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	
<b>FIRMAS</b>	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	