

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III LEGAL DE
ABASTECIMIENTO 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 de Abastecimiento
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia jurídica y supervisar las acciones vinculadas a los procesos de abastecimiento de la Entidad, asegurando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa vigente aplicable, para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos y la transparencia en la administración de los procesos de abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y proporcionar apoyo legal en cada etapa de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras de la Entidad, de acuerdo con el marco legal vigente, para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y lucha contra la corrupción establecidos en la normativa de contrataciones públicas.
- Analizar y evaluar los documentos normativos desde una perspectiva legal y de integridad, garantizando la uniformidad normativa y previniendo posibles conflictos de interés, para asegurar la excelencia y precisión en los contenidos desarrollados por esta Unidad.
- Elaborar informes legales relacionados con observaciones de control, procesos de selección o ejecución contractual que demanden respaldo jurídico e interpretación normativa, con el objetivo de proporcionar la fundamentación formal necesaria para la toma de decisiones en esta Unidad.
- Proponer e implementar controles antisoborno establecidos en la matriz de riesgos correspondiente al proceso gestionado por esta Unidad, según lo descrito en el Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del sistema conforme a la Norma ISO 37001:2017.
- Brindar la atención y el seguimiento de los requerimientos de información solicitados por la Contraloría General de la República, el OECE y otros órganos de control, asegurando la trazabilidad, precisión de los datos y cumplimiento de los plazos establecidos.
- Realizar el registro en el Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC), elaborar informes y reportes sobre cumplimiento, además de coordinar las acciones pertinentes para optimizar la administración de la información vinculada al SIRICC con la CGR y OCI, cumpliendo con las obligaciones institucionales que establece la ley correspondiente.
- Elaborar y aplicar políticas y procedimientos internos centrados en fomentar la integridad, la ética pública, las buenas prácticas y la transparencia en la gestión del abastecimiento, contribuyendo a mejorar los procesos administrativos de esta Unidad.
- Participar en la identificación y manejo de riesgos en ámbitos administrativos, operativos, legales y de corrupción relacionados con los procesos de abastecimiento, proponiendo medidas preventivas o correctivas en conjunto con los responsables de integridad de la Entidad, para garantizar una gestión adecuada de los riesgos.
- Participar en las auditorías internas y externas enfocadas en el cumplimiento legal, la integridad y la gestión antisoborno, con la finalidad de representar técnica y legalmente a esta Unidad.
- Participar de los comités de selección por recomendación del responsable de las contrataciones, con el propósito de garantizar el cumplimiento de 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"/>
<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"/>	
<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"/>	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, Ley del 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 Contratos Estandarizados y/o Contratos NEC.

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, 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

Trabajo en equipo, análisis, cumplimiento de objetivos y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OECE (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	Tres (03) meses, 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 Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
