



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III LEGAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000295)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en temas legales relacionados con los sistemas administrativos gestionados por esta Oficina, con el objetivo de facilitar y respaldar la toma de decisiones y en concordancia con la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el cumplimiento de las normativas y apoyar en la redacción y propuesta de directivas, lineamientos y otros documentos necesarios para los sistemas administrativos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a esta Oficina.
- Elaborar y proponer el sustento técnico legal necesario para la aprobación de documentos normativos y actos administrativos que se gestionan desde esta Oficina, para garantizar que cada acción y decisión administrativa esté alineada con los objetivos institucionales y sea una base sólida que garantice la validez y viabilidad de las disposiciones propuestas.
- Revisar documentos normativos y colaborar en la atención de solicitudes de información relacionadas con el control concurrente, auditorías internas y externas, entregas de cargo y rendiciones de cuentas asignadas a esta Oficina, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en los plazos establecidos.
- Brindar asistencia legal en los temas planteados por las unidades dependientes de esta Oficina, tales como recursos humanos, tesorería, abastecimientos, contabilidad y gestión documental, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente.
- Brindar asistencia legal en la gestión y tramitación de expedientes vinculados con los saldos de obra y las transferencias contables de proyectos temporales y permanentes, asegurando la correcta interpretación y aplicación de la normativa correspondiente a los proyectos de construcción, dentro del marco normativo y los procedimientos internos establecidos.
- Brindar asistencia legal tanto a la gestión de esta Oficina como a sus unidades dependientes, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las normativas aplicables a todos los procedimientos administrativos y contractuales.
- 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):

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 Gestión de Proyectos y/o Inversión Pública y/o Gestión Pública.
- Contrataciones con el Estado y/o Acuerdo Gobierno a Gobierno 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)				

EXPERIENCIA

Experiencia 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 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):

Cinco (05) años como especialista, que deben formar parte de los cinco (05) años en la función y/o 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 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

Comunicación, análisis y síntesis, trabajo en equipo y orientación a resultados.

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	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: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad de Recursos Humanos
