



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS LEGAL II PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000355 Y 000364)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal para atender solicitudes y requerimientos, tanto internos como externos relacionados con aspectos jurídicos, sobre la ejecución de la cartera de proyectos de la Entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar el marco normativo y legal relacionado con la Entidad, con el propósito de brindar soporte jurídico especializado a esta Dirección.
2. Brindar opinión legal sobre consultas relacionadas con el proceso de procura, ejecución contractual y cierre de los paquetes de proyectos, saneamiento físico legal, liberación de interferencias, contingencias, obras y supervisión, según corresponda, con el objetivo de prevenir retrasos y minimizar riesgos legales en la ejecución de los proyectos.
3. Brindar soporte legal y proponer mejoras en los procesos internos con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y exigencias legales implementados por esta Dirección.
4. Brindar soporte legal en el levantamiento de observaciones, situaciones adversas y en la implementación de acciones dentro del marco del Sistema Nacional de Control, liderado por la Contraloría General de la República, con el fin de asegurar el componente legal adecuado para las medidas adoptadas.
5. Brindar soporte legal en la atención de consultas sobre la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales, así como participar en comisiones técnicas o comités asignados, con el fin de garantizar la atención a cualquier requerimiento jurídico que surja en este ámbito.
6. Efectuar el apoyo en el manejo de alertas tempranas, sumisiones formales, asistencias informales, eventos compensables y comunicaciones contractuales que requieran revisión legal a solicitud de los responsables de los paquetes de proyecto, con el fin de brindar recomendaciones que orienten las acciones hacia el cumplimiento de los marcos legales y contractuales.
7. Elaborar informes, oficios, adendas, convenios, entre otros documentos, además de realizar el seguimiento de los requerimientos, controversias, consultas u otras situaciones que surjan durante las etapas del proceso de ejecución de los proyectos, con el fin de garantizar el orden y la trazabilidad.
8. Realizar el seguimiento de los trámites, documentación técnico-legal y solicitudes legales realizados por los paquetes de proyectos en cuanto a prestaciones contractuales o exigencias jurídicas, con el fin de asegurar la atención oportuna de los requerimientos legales asociados a los proyectos.
9. Participar en la gestión de riesgos legales para garantizar el seguimiento del plan de respuesta y la implementación de acciones correctivas correspondientes a los paquetes de proyectos.
10. Efectuar las coordinaciones con la Oficina de Asesoría Jurídica para fomentar un trabajo articulado con el fin de asegurar la prevención y solución oportuna de controversias, así como la atención de consultas que puedan surgir durante la ejecución de los proyectos.
11. 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título universitario en Derecho				
<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"/>	No <input 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		
<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):

Conocimientos en gestión de proyectos, contrataciones con el estado, gestión de inversiones, derecho administrativo, derecho de la construcción, contratos estandarizados, mecanismos de solución de controversias y arbitraje.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión de Proyectos y/o Derecho de la Construcción y/o Contratos NEC y/o Derecho Administrativo.

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.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años realizando actividades en materia legal vinculada 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):

Tres (03) años como analista, que deben de formar parte de los tres (03) 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**:

Dos (02) años, que deben formar parte de los tres (03) 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, trabajo en equipo, proactividad y cumplimiento de objetivos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515 piso 19 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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	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
