



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR II LEGAL EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000187)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte y coordinar las actividades en materia legal vinculados a los sistemas administrativos y los procesos a cargo de esta Oficina, con el fin de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar revisiones periódicas del marco normativo y legal relacionado con los sistemas administrativos de esta Oficina, con el objetivo de proporcionar soporte jurídico especializado.
2. Brindar apoyo en la elaboración 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.
3. Elaborar informes técnicos debidamente sustentados para autorizar los actos administrativos gestionados desde esta Oficina, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de la normativa legal o disposiciones internas que regulan las funciones desempeñadas por esta Oficina y los sistemas administrativos que administra, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente.
5. Elaborar informes técnicos, adendas, convenios, resoluciones y otros documentos, con el propósito de cumplir con los procedimientos y requerimientos legales establecidos por esta Oficina.
6. Brindar apoyo legal y asistir en la atención de las solicitudes de información relacionadas con acceso a la información pública, control concurrente, auditorías internas y externas, entregas de cargo y rendiciones de cuentas, entre otros temas asignados a esta Oficina, para asegurar la atención de acuerdo con los plazos establecidos.
7. Brindar soporte legal en la gestión de esta Oficina y de sus unidades dependientes para los sistemas administrativos que ejecutan, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de las normativas relacionadas con los procedimientos administrativos y contractuales.
8. 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			
<input type="checkbox"/> Primaria			Título universitario en Derecho				Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<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:

- Gestión pública y/o Derecho administrativo y/o Gestión de Proyectos.
- Contrataciones con el Estado 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.

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.



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

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/. 12,000.00 (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
