



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) LEGAL III PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000378)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	COORDINADOR(A) LEGAL III		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	007		
Actividad POA	AOI00172800010		
Tarea del POA	_____		
Misión del puesto a contratar	Coordinar, gestionar, asesorar, evaluar y emitir opinión en materia legal, respecto a la implementación de los proyectos y gestión documentaria de la Dirección de Infraestructura Educativa del PEIP Escuelas Bicentenario.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en materia legal a la Dirección de Infraestructura Educativa en la toma de decisiones vinculadas a la ejecución de la cartera de proyectos en todas las etapas para su implementación.
- 2 Evaluar y asesorar, en el marco de las normativas del Estado, la suscripción de los contratos y convenios relacionados a la ejecución de inversiones, considerando la gestión de riesgos.
- 3 Revisar el cumplimiento del marco normativo de los informes, actas, oficios u otros documentos elaborados por la Dirección de Infraestructura Educativa, para la gestión de los proyectos y acciones administrativas correspondientes.
- 4 Evaluar y emitir opinión legal en torno a las contrataciones y regímenes especiales de contratación sujetos a la normativa internacional, en el marco de las coordinaciones de Gobierno a Gobierno, para la ejecución de los proyectos del PEIP Escuelas Bicentenario.
- 5 Elaborar informes de opinión legal en torno a las acciones que le compete realizar a la Dirección de Infraestructura Educativa, para la ejecución de la cartera de Proyectos del PEIP Escuelas Bicentenario.
- 6 Analizar y coordinar en temas de contratación pública estatal y regímenes especiales de contratación sujetos a la normativa nacional e internacional
- 7 Participar en la elaboración de normas, directivas y lineamientos destinados a regular las actividades y procedimientos en materia de contrataciones referidos al PEIP EB
- 13 Otras funciones que le asigne la Dirección de Infraestructura Educativa del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario y/o las establecidas en los contratos de ejecución de inversiones asignados, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Completa</th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Abogado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	Maestría	Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica	Doctorado	Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>		C.) ¿ Colegiatura? <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica																																	
Maestría																																		
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica																																	
Doctorado																																		
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																	
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?																																		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																	

CONOCIMIENTOS

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

Administración de contratos de obras públicas, contratos privados en la modalidad PDS y IPD y contratos bajo estándares internacionales y/o contratos de ingeniería y construcción de Infraestructura Educativa; Mecanismos de solución de controversias, de manera específica en Dispute Resolution y Arbitraje; y Gestión de Proyectos según la metodología PMBOK.

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.

Diplomado y/o Cursos de Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho de la Construcción y/o Estructuración y/o Regulación en Infraestructura

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
INGLES			X			X
.....						
.....						

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.

07 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:

05 años de experiencia específica como director y/o jefe y/o supervisor en la administración de contratos y/o jefe de supervisión de contrato y/o administrador de contratos y/o asesoría legal y/o seguimiento y monitoreo y/o especialista legal

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

Sí, 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.

Tres (03) año de experiencia de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.

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/. 13,500 (Trece mil quinientos con 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.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS	