



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA LEGAL III PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHO 000293)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b>	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
<b>Fuente de Financiamiento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
<b>Nombre del puesto</b>	ESPECIALISTA LEGAL III		
<b>Unidad Ejecutora</b>	125		
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b>	007		
<b>Actividad POA</b>	AOI00172800010		
<b>Tarea del POA</b>	_____		
<b>Misión del puesto a contratar</b>	Brindar asesoría legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo con la normativa vigente para atender las consultas de las Unidades Funcionales del PEIP EB.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar y proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia legal, a fin de mejorar el marco normativo del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario (PEIP EB).
- 2 Elaborar informes y participar sobre los temas relacionados a la solución de controversias de los contratos estandarizados y el Contrato Operativo con la Asistencia Técnica para garantizar el cumplimiento normativo.
- 3 Elaborar informes de opinión legal, cuando sean requeridos por las Unidades Funcionales en el marco de la Asistencia Técnica Especializada y la ejecución de la Cartera de Inversiones, para el ejercicio de sus competencias.
- 4 Atender las consultas y/o solicitud de opinión legal en ámbito del Derecho Civil y la regulación de los contratos estandarizados para la ejecución de la Cartera de Inversiones del PEIP EB.
- 5 Participar en la elaboración de normas, directivas y lineamientos destinados a regular las actividades y procedimientos para regular la gestión del PEIP EB.
- 6 Realizar otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica o el/la Coordinador/a en Gestión Legal, afines a la misión del puesto.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><b>Maestría</b></p> <p>Egresado      Grado</p> <p><input type="checkbox"/>            <input type="checkbox"/></p> <p><b>Doctorado</b></p> <p>Egresado      Grado</p> <p><input type="checkbox"/>            <input type="checkbox"/></p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/>															

**CONOCIMIENTOS**

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

Asociación Público- Privada/ Obras por Impuestos/Inversión pública y/o Contrataciones en el marco de gobierno a gobierno, normativa del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario y Contratos Estandarizados y/o Derecho de la Construcción y/o Junta de Resolución de Disputas y/o Derecho Civil y/o Arbitraje.

**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.

Cursos y/o Diplomados y/o Especialización en Asociación Público- Privada/ Obras por Impuestos y/o Derecho de la Construcción y/o Gestión de la Construcción y/o Contratos Estandarizados y/o Contratos Colaborativos y/o Junta de Resolución de Disputas o Dispute Boards y/o Gestión de Proyectos y/o Inversión Pública.

**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

**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.

5 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:

3 años de experiencia en Oficinas de Asesoramiento y/o Proyectos de Inversión y/o en Alta Dirección y/o proyectos de inversión y/o derecho administrativo y/o gestión de contratos.

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.

2 años.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
<b>Duración del contrato</b>	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 11,000 (Once mil con 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Semanal</b>	Jornada de 45 horas semanal
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	