



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA LEGAL II PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000252)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar:

Nombre del puesto

ESPECIALISTA LEGAL II

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

7

Actividad POA

AOI00172800010

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Brindar asesoramiento legal a la Dirección de Infraestructura Educativa para que atienda las solicitudes y requerimientos internos y externos en materia jurídica respecto a la ejecución de la cartera de proyectos del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, dentro del marco normativo de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y diagnosticar la normativa vinculada al Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, con la finalidad de dar soporte técnico-legal a la Dirección de Infraestructura Educativa.
- Absolver consultas del equipo técnico en relación con la Cartera de Proyectos, durante el proceso de procura, formulación, ajuste de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, o documentos equivalentes de los requerimientos de contratación servicios, saneamiento físico legal, ejecución de obras, controversias, u otros, para que sean atendidos dentro del plazo.
- Emitir opinión técnica-legal sobre las consultas de carácter legal vinculadas al proceso de procura, ejecución contractual de la cartera de proyectos y cierre de los mismos; pudiendo estar vinculadas al desarrollo de la ingeniería, saneamiento físico legal, liberación de interferencias, contingencia, obras y supervisión que contrate la Entidad, cuando correspondan, con la finalidad de evitar demoras en su ejecución.
- Monitorear el cumplimiento de los documentos de gestión concernientes a diversos procedimientos legales de la DIE del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario, con la finalidad de plantear mejoras en los procedimientos.
- Asistir en el levantamiento de observaciones o implementaciones solicitadas por la Contraloría General de la República, aportando así el componente técnico legal a las acciones que correspondan.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los términos del Contrato y todos sus anexos y adendas. Asimismo, participar en las comisiones técnicas y/o comités en que se le designe.
- Realizar coordinaciones con la Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario, para el trabajo conjunto y colaborativo en la prevención y solución de controversias que sean aplicados en los contratos.
- Elaborar informes técnico - legales que le solicite su jefe inmediato, así como llevar el control y seguimiento de los diferentes requerimientos, controversias, consultas u otros que se generen durante cualquiera de las etapas del proceso de ejecución de los proyectos.
- Mantener organizada y ordenada la documentación técnico-legal en medio físicos (cuando corresponda) y digitales, para preservar su integridad y confidencialidad.
- Participar en la gestión de riesgos legales y dar seguimiento al plan de respuesta y posibles acciones correctivas correspondientes a los proyectos que integran la Cartera de Proyectos.
- Asesoramiento directo a los Gerentes de Proyecto y especialistas de los paquetes de proyectos designados por su jefe inmediato, brindando acompañamiento y asistencia técnico-legal a los mismos.
- Asesoramiento directo a los Gerentes de Proyecto y especialistas de los paquetes de proyectos designados por su jefe inmediato, respecto de las diligencias, escritos y otras acciones que se adopten con relación al Dispute Board del paquete.
- Otras funciones de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Infraestructura Educativa y/o jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No Aplica
<u>Maestría</u>	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Doctorado</u>	No Aplica
Egresado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en administración pública y/o en modernización de la Gestión Pública y/o Inversión Pública, Contrataciones en el marco de gobierno a gobierno, procedimiento de contrataciones, Diseño y evaluación de políticas públicas y manejo de plataformas virtuales, administración contractual en contratos de obra pública y/o contratos privados ejecutados bajo formatos nacionales y/o bajo estándares internacionales, y mecanismos de solución de controversias de manera específica en Dispute Resolution y 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 Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Regulación de Servicios Públicos y/o Arbitraje y/o Gestión Pública y/o Inversión Pública y/o Derecho de la Construcción.

C.) Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Sustentado	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

Nivel de dominio					Sustentado	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés		X				X
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

Nivel de dominio					Sustentado	
Cursos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 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 temas relacionados en proyectos de infraestructura y/o proyectos de inversión y/o ejecución de proyectos.

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

☐ SI, 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Análisis y 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/. 10,000 (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.

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	