



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL III PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000149)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL III
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0005
Actividad POA	AOI00172800005
Tarea del POA	
Misión del puesto a contratar	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 proyectar resoluciones administrativas dentro de las competencia de PEIP EB para el cumplimiento de las competencia de las Unidades Funcionales.
- 3 Elaborar informes de opinión legal, cuando sean requeridos por las Unidades Funcionales en el marco de la Asistencia Técnica Especializada y la ejecución del la Cartera de Inversiones, para el ejercicio de sus competencias
- 4 Atender las consultas y/o solicitud de opinión legal respecto 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 Legal, afines a la misión del puesto.

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

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

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) :

Administración pública, modernización de la Gestión Pública y/o Inversión pública y/o Proceso Administrativo Sancionador y Disciplinario, Contrataciones en el marco de gobierno a gobierno, Normativa del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, y Contratos Estandarizados y/o Contratos Colaborativos.

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 la Ley del Servicio Civil y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones con el Estado y/o Contratos Estandarizados y/o Contratos Colaborativos.

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
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐

Si, Especificar: _____

☒

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 contrataciones públicas 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**:

☒

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.

2 años de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral y Cumplimiento de objetivos

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/. 11,000 (Once mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	45 horas semanales
Otras condiciones esenciales del contrato	

FIRMAS

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	