



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASESOR(A) PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000273)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: Asesor(a)

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 0003

Actividad POA: 5000001

Tarea del POA: 0083

Misión del puesto a contratar: Realizar asesoría legal y técnica de los diferentes tipos de contratos con normas nacionales y practicas internacionales, para coadyuvar con las metas del PEIP Escuelas Bicentenario y realizar el seguimiento de su aplicación en concordancia con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría legal en la absolución de consultas que pudieran ser formuladas con respecto a las intervenciones que vienen siendo ejecutadas en el marco del convenio de Estado a Estado a través del Contrato NEC (New Engineering Contract) y otras asignadas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2	Elaborar informes legales correspondientes relacionados a la suscripción y ejecución de convenios, proyectos y demás acciones de cooperación internacionales o nacionales.
3	Elaborar informes legales en materia de controversias generadas durante la ejecución de los contratos NEC, las cuales serán resueltas en la Junta de resolución de disputas (DAB).
4	Brindar acompañamiento a la OPP, en las reuniones técnicas, mesas de trabajo, grupos de coordinación, a fin de dar soporte legal.
5	Participar en la revisión de dispositivos legales que se propongan la PEIP Escuelas Bicentenario en en el marco de las competencias de la OPP.
6	Velar que todos los documentos emitidos por los profesionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se encuentren dentro del marco legal vigente.
7	Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades dispuestas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con relación a la ejecución de los Contratos NEC suscritos.
8	Revisar y emitir opinión legal, respecto al cumplimiento de los documentos orientadores y normativos emitidos por el PEIP Escuelas Bicentenario propuestos por las Unidades Funcionales del PEIP Escuelas Bicentenario.
9	Realizar viajes de comisión a las regiones que disponga la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de brindar soporte legal durante la ejecución de las intervenciones del sector educación, en el marco del convenio de Estado a Estado.
10	Otros actividades que le asigne o encargue la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

**Maestría**

Estudios  Egresado  Grado

**Doctorado**

Estudios  Egresado  Grado

Derecho

No Aplica

No Aplica

C.) ¿ Colegiatura?

Sí  No

¿ Certificado de habilitación profesional vigente?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en elaboración y desarrollo de documentos técnicos normativos y desarrollo de procedimientos administrativos, Contratos NEC, Contrataciones del Estado y Sistemas Administrativos del Estado.

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.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Contrataciones de Estado y/o Gestión Pública y/o Presupuesto Público y/o Documentos de Gestión.

**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.

6 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:

4 años de experiencia en la elaboración y análisis de informes legales en órganos de asesoría.

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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, Comunicación efectiva, Compromiso y Trabajo con Equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	JR. CARABAYA N° 650 - DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 13,000 (Trece mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Semanal</b>	45 horas semanales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país

**FIRMAS**

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