

PERFIL DE ABOGADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios del personal administrativo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Impulsar el Expediente Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en la Institución.
2	Realizar actividades para el correcto funcionamiento de la secretaria técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
3	Orientar a los usuarios internos sobre gestiones, situaciones de documentos y expedientes que le corresponde.
4	Precalificar las presuntas faltas cometidas por el personal en la Institución.
5	Apoyar en el requerimiento de medios de prueba por parte de los órganos que intervienen en el procedimiento sancionador disciplinario (documentar la actividad probatoria).
6	Recibir, administrar y custodiar los archivos emanados del ejercicio de la facultad sancionadora disciplinaria.
7	Emitir informes de las acciones y actividades solicitados por los órganos de instrucción del procedimiento.
8	Demás funciones y actividades que la Secretaria técnica del PAD de la Subgerencia de Personal de la UGEL, le encomiende.
9	Otras actividades propias de la Secretaria Técnica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta				Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria								
<input type="checkbox"/>	Secundaria								
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica								
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior								
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario								<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado Titulado y Colegiado,
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere de documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimientos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Conocimiento y/o experiencia en la Ley de contrataciones con el estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en Derecho Administrativo y/o Laboral y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

2 años

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Experiencia Laboral en Derecho Administrativo de preferente en materia Laboral y/o arbitral.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Integridad y comportamiento ético, orientación a resultados y trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de octubre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.

Remuneración mensual:

S/ 3,500.00 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988 por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°. 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N.°30901.

PERFIL DE ESPECIALISTA LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Director de UGEL Chulucanas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y asistencia legal a la dirección de la UGEL Chulucanas y a las instituciones educativas de su jurisdicción, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes y promoviendo una gestión educativa transparente y eficiente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir dictamen y opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos que se sometan a su consideración por las áreas, en asuntos de relevancia jurídica.
2	Emitir dictamen o informe sobre Recursos de Reconsideración y en aquellos que le soliciten, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
3	Atender e informar sobre los diferentes requerimientos en los mandatos judiciales.
4	Remitir información solicitada por el Poder Judicial y en Ministerio Público.
5	Informar y absolver consultas de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la UGEL Chulucanas.
6	Sistematizar y difundir la normatividad educativa emitida por el Ministerio de Educación (Minedu), el Gobierno Regional de Piura, la Dirección Regional de Educación, el Congreso de la República, entre otros órganos.
7	Formular proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia.
8	Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación dirigidas a los trabajadores de la sede de la UGEL, los directores de las instituciones educativas y los programas sobre la aplicación y los alcances de las normas legales del sector.
9	Calificar y derivar a las instancias correspondientes las enuncias presentadas a la UGEL Chulucanas.
10	Participar en la formulación de norma, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL Chulucanas.
11	Difundir la normatividad vigente emanadas del Sector de Educación y otros afines.
12	Emitir opinión legal sobre los proyectos de resoluciones, informes, oficios que requieran revisión legal especializada relacionada a actos jurídicos.
13	Visar o recomendar la reformulación de Proyectos de Resolución, convenios, contratos y otros documentos preparados por las áreas.
14	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones educativas, Poder Judicial, Ministerio Público, Minedu, DREP, GORE Piura y administrados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta				Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria								
<input type="checkbox"/>	Secundaria								
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica								
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior								
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario							<input checked="" type="checkbox"/>	

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado Titulado y Colegiado.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios concluidos en Maestría en gestión de políticas públicas, gestión pública o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere de documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Derecho Administrativo en el sector educación, Procedimientos Administrativo General, Conocimiento de la Ley de Reforma Magisterial N° 29944. Conocimiento en Derecho Proceal civil y de la Ley que regula el proceso contencioso administrativo y contrataciones con el estado.

E) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Derecho administrativo afinas.

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia Específica

C. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

3 años

D. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 años

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Proactividad, Orientación a los resultados, Liderazgo y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de octubre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.

Remuneración mensual:

S/ 4,500.00 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988 por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°. 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N.°30901.