

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 sometán 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 type="checkbox"/> Maestría | No aplica.. |
| <input 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

A) 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.

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.

Derecho administrativo afinas.

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.

6 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.

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. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de enero de 2026 hasta el 31 de marzo de 2026, prorrogable según evaluación favorable, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 4,764.19 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.º30901.

PERFIL DE ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica: | Área de Gestión Administrativa |
| Denominación del puesto: | No aplica |
| Nombre del puesto: | Especialista en Recursos Humanos |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de Área de Gestión Administrativa |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente |
| 2 | Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales |
| 3 | Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente |
| 4 | Remitir información solicitada por el Poder Judicial y en Ministerio Público. |
| 5 | Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción. |
| 6 | Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin. |
| 7 | Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE). |
| 8 | Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas |
| 9 | Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información |
| 10 | Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en las Instituciones Educativas y sede administrativa. |
| 11 | Revisar y firmar proyectos de Resoluciones, informes, constancias de trabajo, destaques de trabajadores docentes y administrativos, así como; otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas vigentes. |
| 12 | Mantener actualizado los sistemas NEXUS, AIRHSP, ACM (SUP), AYNÍ ESCALAFÓN, SIMEX. |
| 13 | 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

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--|------------------------------------|---|--|-----------------------------------|-------------|---|------------------------------------|-----------|---|---|--|------------------------------------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | 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"/> | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">En Educación, Administración, Contabilidad o Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica..</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | En Educación, Administración, Contabilidad o Derecho | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica.. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Doctorado | No Aplica | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| | 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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | En Educación, Administración, Contabilidad o Derecho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica.. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No Aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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

-Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Conocimiento de la Ley de la Reforma Magisterial, Ley N.º 29944 y normas conexas al sector educación, - Conocimiento de Derecho Procesal Civil y de la Ley que regula el proceso contencioso administrativo

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.

Diploma, cursos o Taller en materia de gestión de Recursos Humanos o similares

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc) | | X | | |
| Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc) | | X | | |
| Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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.

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

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. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de enero de 2026 hasta el 31 de marzo de 2026, prorrogable según evaluación favorable, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 4,764.19 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.º30901.