



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA CAS N° 091-2016-UGEL 07

COORDINADOR DE SUPERVISION

1. Área Solicitante

- Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

2. Número de Vacantes

- Uno (01)

3. Bases del Proceso de Selección CAS

- Puedes revisar la Información a través del presente link http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/

4. Funciones

- a) Proponer y generar criterios de ejecución de los procesos de supervisión y monitoreo en función a directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos, en el marco de los lineamiento del a UGEL N° 07.
- b) Supervisar las condiciones y el funcionamiento del servicio educativo en las instituciones educativas, organizadas en redes educativas, en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar y validar opiniones técnicas en función al servicio y funcionamiento de las instituciones educativas privadas de la UGEL N° 07.
- d) Participar en la elaboración de instrumentos de monitoreo.
- e) Coordinar con el Equipo de Supervisión del Servicio Educativo y brindar atención eficiente a los casos asignados.
- f) Emitir opinión técnica en los casos derivados de la aplicación de sanciones respecto de las infracciones cometidas, en el ámbito de su competencia; así como hacer seguimiento al levantamiento de las observaciones y el cumplimiento de sanciones emitidas, en los casos que corresponda.
- g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato superior.



5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	COORDINADOR DE SUPERVISION
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general de cinco (05) años desde la obtención del grado. Experiencia en el Puesto: Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público de preferencia en el sector educación.
FORMACION ACADEMICA	Titulado – Colegiado y Habilitado de la Especialidad de Derecho.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Conocimiento en materia del Derecho Administrativo, Normatividad del Sector Educación, Ley del Procedimiento Administrativo General y otra inherentes al cargo a desempeñar.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Ofimática a nivel intermedio.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
JORNADA LABORAL MAXIMA	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	04/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	05/07/2016 AL 11/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	12/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	13/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	14/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	ENTREVISTA PERSONAL	15/07/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
07	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	18/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	SUSCRIPCION DE CONTRATO	19/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	INGRESO DE PERSONAL	19/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

NOTA.- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la Web.