



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° 110-2016-UGEL 07

JEFE DEL AREA DE SUPERVISION Y GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO

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) Supervisar al Equipo de Soporte de la Gestión Educativa (Equipos Pedagógicos Territoriales – EPT) de la UGEL en la implementación de las propuestas para el funcionamiento de las redes educativas.
- b) Supervisara a través de los equipos a su cargo la gestión de las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva en el marco de sus competencias y normativa aplicable.
- c) Diseñar, coordinar, planificar y ejecutar actividades orientadas a asegurar condiciones del servicio educativo público y supervisar el servicio educativo privado.
- d) Verificar y validar la opinión técnica en los casos derivados de la aplicación de sanciones respecto de las infracciones cometidas.
- e) Realizar seguimiento al levantamiento de observaciones y cumplimiento de sanciones cuando corresponda.
- f) Informar para la actualización para el registro de sanciones de la DRELM.
- g) Supervisar a través de los equipos a su cargo las condiciones y el funcionamiento del servicio educativo en la II.EE.
- h) Monitorear la implementación de los procesos relacionados con el programa presupuestal de incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la educación básica regular.
- i) Coordinar con AGEBRE y AGEBATP la implementación de acciones para mejorar la gestión de las II.EE.
- j) Conducir las mesas temáticas que articulen el desarrollo de propuestas de gestión de las redes educativas en el ámbito de la UGEL.
- k) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la DRELM.



- l) Consolidar requerimientos y/o necesidades de las II.EE., gestionando su atención con las áreas de apoyo y asesoramiento.
- m) Elaborar informes de gestión del Área de Dirección.
- n) Realizar otras funciones que designe la dirección.

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	JEFE DEL AREA DE SUPERVISION Y GESTION DEL SERVICIO EDUCATIVO
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Profesional General: Experiencia laboral general de Ocho (08) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia acreditada no menor de dos (02) años directivos y/o Jefaturas en entidades públicas. Experiencia acreditada, mínima de cuatro (04) años como especialista y/o coordinador de equipos de gestión en entidades públicas y/o privadas.
FORMACION ACADEMICA	Profesional con Título en Educación, Ciencias Administrativas, Económicas o Ingenierías. Estudios concluidos en Maestría, en Gestión Educativa o Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Conocimiento sobre implementación de proyectos y/o programas del sector educación y otros. Conocimiento sobre procedimiento administrativo de la gestión pública. Conocimiento sobre el trabajo y funcionamiento de redes educativas o territoriales. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point e Internet. Conocimiento en la formulación y ejecución presupuestal.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Diplomado en Gestión Pública o especialización en temas de gestión.
COMPETENCIAS	Liderazgo, Trabajo en Equipo, Planificación, Trabajo Bajo Presión, Comunicación asertiva.

**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 Octubre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 8,000.00 (Ocho 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 45 horas.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	20/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	DEL 21/09/16 AL 04/10/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 05/10/2016 AL 11/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 12/10/2016 AL 13/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	14/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	17/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	EVALUACION TECNICA	18/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	PUBLICACION DEL SEGUNDO CUADRO DE MERITOS	19/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	20/10/2016	COMITÉ EVALUADOR
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	21/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	24/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DE PERSONAL	24/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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