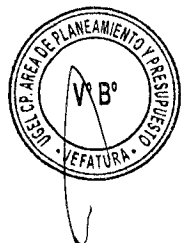




### 6.1.3 ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE II.EE. PRIVADAS

Órgano o unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Institucional
Nombre del Puesto:	<b>ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE II.EE. PRIVADAS</b>
Dependencia	Jefe(a) del área de gestión institucional
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral específica en supervisión y fiscalización
Habilidades o Competencias	Proactivo, análisis, innovación, trabajo en equipo y negociación
Formación Académica	Bachiller en educación, Derecho, Economía, ingeniería Económica, Administración, Administración de empresas o negocios, ingeniería Industrial.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos	Derecho administrativo, procedimiento administrativo sancionador y/o gestión pública en el sector educación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Normatividad sobre autorización, reconocimiento, funcionamiento y supervisión en materia de prestación del servicio educativo de gestión privada.
Conocimiento de ofimática	Procesador de textos (Word, Open Office Write, Etc) nivel básico. Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc) nivel básico. Programa de presentaciones (Power Point, Prezzi, etc) nivel básico.
<b>MISIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
Supervisar a la Instituciones Educativas Privadas según aspectos técnicos y marco normativo vigente, a fin de garantizar la calidad del servicio que brindan.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Supervisión a instituciones educativas privadas de su jurisdicción.
2.	Supervisar el cumplimiento de las normas en materia del funcionamiento de instituciones educativas privadas (acciones de formalización y cumplimiento de servicios ofrecidos).
3.	Elaborar informes relacionados a las acciones de supervisión de las instituciones educativas privadas.
4.	Elevar informe de supervisión a la comisión de sanciones e infracciones o instancia superior según corresponda de acuerdo a la normativa vigente
5.	Atender según la normativa vigente las consultas, quejas y/o reclamos de instituciones educativas privadas que llegan a la UGEL a través del portal web identicole.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



6. Elaborar reportes sobre el estado de las quejas y reclamos relacionadas a las instituciones educativas privadas que incumplen los procesos administrativos que se registran en identicole o se han recepcionado de forma directa.
7. Realiza visitas de supervisión a instituciones educativas privadas de la jurisdicción a fin de verificar la calidad del servicio y/o atender alguna queja presentada en el portal web identicole.
8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior: relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>