



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 05

Área de  
Recursos Humanos

Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección

## **FE DE ERRATAS**

Se comunica a los postulantes de los Procesos convocados, que se ha consignado lo siguiente:

### **DICE:**

#### **Proceso CAS N° 58 - 2017/UGEL05/ARH**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE **SEIS (06) PERSONAL DE VIGILANCIA**

### **DEBE DECIR:**

#### **Proceso CAS N° 58 - 2017/UGEL05/ARH**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE **SIETE (07) PERSONAL DE VIGILANCIA**

## **FE DE ERRATAS**

Se comunica a los postulantes de los Procesos convocados, que se ha consignado lo siguiente:

### **DICE:**

#### **Proceso CAS N° 64 - 2017/ARH-UGEL05**

REQUISITOS	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"><li>EXPERIENCIA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en trabajo de campo en verificación de información en Instituciones Educativas.</li><li>Experiencia en proyectos, oficinas y/o áreas de racionalización</li><li>Experiencia en el sector educación</li></ul>

### **DEBE DECIR:**

#### **Proceso CAS N° 64 - 2017/UGEL05/ARH**

REQUISITOS	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"><li>EXPERIENCIA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en trabajo de campo en verificación de información en Instituciones Educativas.</li><li>Experiencia en proyectos, oficinas y/o áreas de racionalización</li><li>Experiencia General: No menor de dos (2) años en el sector público y Privado.</li><li>Experiencia Especifica de seis (6) meses.</li></ul>

**LA COMISIÓN**



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Área de Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección

## FE DE ERRATAS

Se comunica a los postulantes de los Procesos convocados, que se ha consignado lo siguiente:

### DICE:

#### Proceso CAS N° 66 - 2017/ARH-UGEL05

<u>III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Principales Funciones a desarrollar:
a. Contribuir en la mejora del rendimiento institucional y convivencia armónica en ASGESE.
b. Elaboración de Informes, Opiniones legales, proyectos de Resoluciones.
c. Apoyar al Equipo de Supervisión de instituciones educativas públicas y privadas.
d. Atender las quejas o denuncias contra las instituciones educativas particulares.
e. Elaboración de Instructivo para padres de familia y directivos.
f. Revisión y aprobación de los Reglamentos Internos de la I.E.P.
g. Elaboración de Informes legales, levantamiento de actas de visita de monitoreo y otros documentos que requiera el cargo.
h. Sistematizar las incidencias de denuncias y sanciones a II.EE. privadas.
i. Orientación sobre Gestión educativa a los Directivos de las Instituciones educativas Privadas.
j. Aplicación de las normas de Infracción a las Instituciones Educativas Privadas.
k. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### DEBE DECIR:

#### Proceso CAS N° 66 - 2017/UGEL05/ARH

<u>III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Principales Funciones a desarrollar:
a. Contribuir en la mejora del rendimiento institucional y convivencia armónica en ASGESE.
b. Revisión y análisis de las normas vigentes referidas a la APAFA, para ejecutar sesiones y talleres con Directivos y PP.FF.
c. Elaboración del Plan de trabajo de APAFA e instrumentos de monitoreo y seguimiento.
d. Elaboración de planes, Informes, Opiniones legales, proyectos de Resoluciones.
e. Coordinar con el equipo de Soporte del Servicio Educativo para una eficiente atención de expedientes y asesoría a Directivos y las APAFAS de la jurisdicción de la UGEL.05.
f. Atención de expedientes de quejas o denuncias derivadas de las II.EE y del as APAFAS.
g. Elaboración de Informes legales, levantamiento de actas de visita de monitoreo y otros documentos que requiera el cargo.
h. Coordinar con el Equipo ESSE para opiniones legales referidos a los derechos del niño y delos adolescentes en casos graves (SISEVE)
i. Sistematizar las incidencias de denuncias y sanciones de manera mensual.
j. Coordinar con otras entidades aliadas para la aplicación de la normatividad vigente.
k. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

LA COMISIÓN