

**FE DE ERRATAS**

Se hace de conocimiento al público en general la siguiente corrección, a la **CONVOCATORIA CAS N° 008-2018-GRM-GREMOQ PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA, PARA EL AÑO 2018.**

**DICE:**

**2.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – OGA**

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO – FINANZAS</b>
<b>PERFIL DE PUESTO</b>

(...)

**DEBE DECIR:**

**2.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – OGA**

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO – OGA</b>
<b>PERFIL DE PUESTO</b>

(...)

Asimismo, se incluya en la referida convocatoria un **Técnico Administrativo – DGI**, conforme al perfil siguiente:

**2.13 TECNICO ADMINISTRATIVO – DGI**

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO – DGI</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público específica en el cargo.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación.</li><li>• Organización de información.</li><li>• Cooperación</li><li>• Dinamismo y empatía.</li></ul>



<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Estudios secundarios completos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en cursos afines al cargo.</li> <li>• Conocimiento en Gestión, Organización de la Gerencia Regional de Educación Moquegua.</li> <li>• Conocimiento en el manejo de los programas informáticos.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<b>a.</b>	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
<b>b.</b>	Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda respectiva.
<b>c.</b>	Llevar el archivo de documentación clasificada del Área.
<b>d.</b>	Coordinar la distribución de materiales de oficina para el área.
<b>f.</b>	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del Área.
<b>g.</b>	Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda respectiva.
<b>h.</b>	Realizar otras funciones cuando sea requerido por su jefe superior.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Educación Moquegua.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 03 de setiembre al 31 de diciembre 2018. Renovables cada trimestre previa evaluación
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1 300.00 soles (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas.

