

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## **FE DE ERRATAS**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°032-2018**

**PERSONAL DE SECRETARIA (02) PLAZAS**

**DICE:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de seis (06) meses en labores de oficina en el sector educación.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título o estudios técnicos de secretariado o Estudios superiores de Administración.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y ortografía (Evaluación técnica).</li> <li>Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li> <li>Manejo de habilidades sociales.</li> </ul>

**DEBE DECIR:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico o Titulado universitario en Secretariado o Asistente de Gerencia.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y ortografía (Evaluación técnica).</li> <li>Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li> <li>Manejo de habilidades sociales.</li> <li>Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li> </ul>

**Nota:** La modificatoria se realiza en base a la RSG N°055-2018-MINEDU la cual aprueba la Norma para la Contratación Administrativa de Servicios del personal de las Intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091,0106 y 0107 para el año 2018.

**LA COMISIÓN**