



PERÚ

Ministerio
de Educación

DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"Año del centenario de la reincorporación de la Provincia de Tarata al Perú"

FE DE ERRATAS

A LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 018-2025-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA** **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA – 2025** **POR NECESIDAD TRANSITORIA**

La Dirección Regional de Educación de Tacna – DRET pone de conocimiento del público en general que en la publicación del Proceso de Selección CAS N° 018-2025-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA por el cual se busca seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, se está realizando la adenda a las características del puesto y/o cargo requerido, según el siguiente detalle:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DICE:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Proyectar Informes, Memorándums, Oficios y otros.
b.	Proyectar Documentos dando respuesta y/o tramite a las solicitudes de los usuarios referente al reconocimiento de bonificaciones y otros.
c.	Proyectar Informes Técnicos relativos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
d.	Proyectar Informes en materia de ejecución de procesos judiciales (Proceso Contencioso Administrativo y/o Proceso de Cumplimiento).
e.	Proyectar Resoluciones dando cumplimiento a mandatos judiciales.
f.	Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
g.	Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato Superior, dentro del campo de su competencia.

DEBE DECIR:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO y/o CARGO	
a.	Proyectar Informes, Memorándums, Oficios y otros.
b.	Proyectar Documentos dando respuesta y/o tramite a las solicitudes de los usuarios referente al reconocimiento de bonificaciones y otros.
c.	Proyectar Informes Técnicos relativos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
d.	Proyectar Informes en materia de ejecución de procesos judiciales (Proceso Contencioso Administrativo y/o Proceso de Cumplimiento).
e.	Proyectar Resoluciones dando cumplimiento a mandatos judiciales.
f.	Revisión de casilla SINOE diariamente, trámite correspondiente dentro de los plazos establecidos y verificación de cumplimiento de mandato.
g.	Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
h.	Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato Superior, dentro del campo de su competencia.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS