



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

FE DE ERRATAS

PROCESO CAS N° 001-2017-MDMM

El Comité Evaluador ha observado algunos datos mal consignados en el Proceso CAS N° 001-2017-MDMM, en el Perfil de Asistente Administrativo para el Despacho de Alcaldía por lo que se emite la Fe de erratas al perfil de Asistente Administrativo para el Despacho de Alcaldía; publicado el día 25 de enero del 2017, en mérito a lo dispuesto en el artículo 201° de la ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se corrige de la siguiente manera:

Dice:

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínimo 06 meses en la Administración Pública.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Egresada y/o Bachiller de la Facultad de Ciencias Sociales y/o carreras a fin
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimiento en Computación.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Haber laborado como asistente administrativo o asistente de Gerencia. Gozar de buena salud: física-mental. No tener antecedentes penales ni policiales.

DEBE DECIR:

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínimo 06 meses en la Administración Pública, de preferencia en el área.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Egresado y/o Bachiller de carrera universitaria y/o técnica
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimiento en Computación.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Haber laborado como asistente administrativo o asistente de Gerencia. Gozar de buena salud: física-mental. No tener antecedentes penales ni policiales.

Mariano Melgar, 31 de enero de 2017.

