



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Oficina de Recursos Humanos y Personal

FE DE ERRATAS

PROCESO CAS N° 003-2015-MDMM Segunda Convocatoria

Fe de erratas al perfil de Asistente Administrativo para el Despacho de Alcaldía y al perfil de Supervisor de Seguridad; publicados el día 25 de setiembre del 2015, referentes a la convocatoria del Proceso CAS N° 003-2015-MDMM / Segunda Convocatoria, 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:

Objeto de convocatoria

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) **Asistente Administrativo, para el despacho de Alcaldía.**

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínimo 01 mes en el Puesto.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Egresada / Bachiller en Turismo y Hotelería y/o carrera a fin
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimiento en Computación e informática.
CONOCIENTOS 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:

Objeto de convocatoria

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) **Asistente Administrativo, para el despacho de Alcaldía.**

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínimo 03 meses en la Administración Pública en áreas a fines.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Egresado de carrera Técnica o Profesional afines a Ciencias Sociales.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimiento en Computación e informática.
CONOCIENTOS 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.

