



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 Auxiliar Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional por lo que se emite la Fe de erratas al perfil de Auxiliar Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional; 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	Al menos Un (1) año de experiencia como Asistente Administrativo.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios concluidos de secundaria y/o técnicos relacionados con el área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Técnicas de calidad en la Atención al Cliente. Actualización en Gestión Pública. Manejo de documentos y archivos en la Administración Pública. Procedimientos administrativos para Administración Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Cursos de computación e informática

DEBE DECIR:

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en el sector público 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.	Estudios Universitarios.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Técnicas de calidad en la Atención al Cliente. Actualización en Gestión Pública. Manejo de documentos y archivos en la Administración Pública. Procedimientos administrativos para Administración Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Cursos de computación e informática

Mariano Melgar, 31 de enero de 2017.