

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

FE DE ERRATAS

PROCESO CAS N° 006-2020-MPA

- ❖ EN LA PLAZA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

DICE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PROCESO CAS N° 006-2020-MPA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 **Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1.2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

(...)

II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia	✓ 2 años en Instituciones Públicas y/o Privado
Cursos y/o estudios de especialización	
Competencias	✓ Redacción, Organización de información, Responsabilidad, Cooperación y/o control.
Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Conocimiento en SIGA. ✓ Conocimiento en SIAF ✓ Conocimiento en Ofimática.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

DEBE DECIR:

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 **Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1.2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

(...)

II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Economista y/o Contador.
Experiencia	✓ 06 meses en el sector público y/o privado

Cursos y/o estudios de especialización	
Competencias	✓ Redacción, Organización de información, Responsabilidad, Cooperación y/o control.
Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Conocimiento en SIGA. ✓ Conocimiento en SIAF ✓ Conocimiento en Ofimática.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

❖ EN LA PLAZA DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES.

DICE:

APOYO ADMINISTRATIVO

PROCESO CAS N° 006-2020-MPA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 **Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un APOYO ADMINISTRATIVO

1.2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

(...)

II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Educación superior
Experiencia	✓ <u>01 Año de experiencia en Gestión Pública</u>
(...)	(...)
(...)	(...)
(...)	

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

DEBE DECIR:

APOYO ADMINISTRATIVO

PROCESO CAS N° 006-2020-MPA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 **Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un APOYO ADMINISTRATIVO

1.2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

(...)

II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico en Industrias Alimentarias
Experiencia	✓ <u>01 Año</u>

(...)	(...)
(...)	(...)
(...)	

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.



Lic. Adm. Edisson Roque Jove
PRESIDENTE