

# FE ERRATAS

Convocatoria N° 002-2019-MPMC

1. Se comunica que se ha advertido un error material en el contenido y/o requerimiento de las CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO al cargo de Secretaria en el:

## DICE:

ÁREA USUARIA: ALCALDÍA

PUESTO: SECRETARIA DE ALCALDÍA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>General</b> : 01 año en el Sector Público y/o Privado.</li><li>▪ <b>06</b> meses en el sector público y/o privado al puesto al que postula</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultados.</li><li>▪ Organización y planificación.</li><li>▪ Mejora continua.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Integridad.</li><li>▪ Proactividad.</li><li>▪ Orientación de servicio al ciudadano.</li><li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>▪ Colaboración.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Egresada en Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines</li></ul>
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cursos, Constancias y/o Diplomas en el área a que postula</li><li>▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario Word, Excel y Power Point.</li></ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Alcaldía.</li><li>▪ Atender la correspondencia y redactar documentos.</li><li>▪ Preparar documentación para reuniones de alcalde.</li><li>▪ Verificar expedientes para la firma del Alcalde.</li></ul>	



- Coordinar reuniones y preparar la agenda del Alcalde.
- Ejecutar las instrucciones y decisiones del Alcalde.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN PARA SECRETARIA DE ALCALDIA</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 13 DE MAYO DEL 2019 TÉRMINO: 13 DE AGOSTO DEL 2019. Sujeto a renovación previa evaluación.
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES</b>	Jornada laboral máxima de 48 horas.
<b>CANTIDAD DE PLAZAS</b>	(01) Una



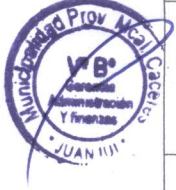
# DEBE DECIR:

ÁREA USUARIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PUESTO: SECRETARIA DE GERENCIA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>General : 01 año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>06 meses en el sector público y/o privado al puesto al que postula</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Organización y planificación.</li> <li>Mejora continua.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Integridad.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Orientación de servicio al ciudadano.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Colaboración.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresada en Secretariado y/o carreras afines</li> </ul>
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario Word, Excel y Power Point.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Alcaldía.</li> <li>Atender la correspondencia y redactar documentos.</li> <li>Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente</li> <li>Atender el Telefono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda</li> <li>Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales etc.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESENTACIÓN PARA SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.





<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 13 DE MAYO DEL 2019 TÉRMINO: 13 DE AGOSTO DEL 2019. Sujeto a renovación previa evaluación.
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES</b>	Jornada laboral máxima de 48 horas.
<b>CANTIDAD DE PLAZAS</b>	(01) Una