FE DE ERRATAS

La Comisión Evaluadora, comunica a los postulantes la siguiente modificación a las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios D. L. 1057 CAS 001-2023-MDMAMM, por error involuntario se omitió y consigno términos; por lo que se procede a modificar conforme al siguiente detalle:

1. **Respecto a Disposiciones específicas; Numeral II. De la Etapa de Evaluación:**

Se omitió: .....

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	**50%**		
a) Grado Academico	20%		20 puntos
b) Experiencia Laboral	15%		15 puntos
c) Conocimientos en el area	15%		15 puntos
Puntaje total de evaluacion curricular		**25 puntos**	**50 puntos**
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**		
Aspecto Personal	5%		5 puntos
Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 puntos
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20%		20 puntos
Conocimientos de cultura general	15%		15 puntos
Puntaje total de Entrevista		**25 puntos**	**50 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100 puntos**

Debe decir:

EVALUACIÓN PARA SECRETARIA			
EVALUACIONES	**PESO**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
EVALUACION CURRICULAR	**50%**		
a) Grado Academico	20%		20 puntos
b) Experiencia Laboral	15%		15 puntos
c) Conocimientos en el area	15%		15 puntos
Puntaje total de evaluacion curricular		**25 puntos**	**50 puntos**
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**		
Aspecto Personal	5%		5 puntos
Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 puntos
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20%		20 puntos
Conocimientos de cultura general	15%		15 puntos
Puntaje total de Entrevista		**25 puntos**	**50 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100 puntos**

2. Respecto a la Ficha de Evaluación Curricular de Secretaria Ejecutiva para la Gerencia Municipal - A) GRADO ACADEMICO: Dice:

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA GERENCIA DE MUNICIPAL

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____
PLAZA A LA QUE POSTULA: _____
FECHA: _____

CRITERIOS		Puntaje
A) GRADO ACADEMICO	**(15 puntos)**	
Secretaria	(15 puntos)	
Tecnico	(15 puntos)	
B) EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA	**(15 puntos)**	
Menor a 01 año	(05 puntos)	
Mayor a 01 año y menor de 03	(10 puntos)	
Mayor a 03 años	(15 puntos)	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	**(15 puntos)**	
Manejo de equipos informaticos	(05 puntos)	
Capacitacion en la especialidad	(08 puntos)	
Otras capacitaciones	(02 puntos)	
PUNTAJE TOTAL		

Debe Decir:

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA GERENCIA DE MUNICIPAL

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____
PLAZA A LA QUE POSTULA: _____
FECHA: _____

CRITERIOS		Puntaje
A) GRADO ACADEMICO	**(20 puntos)**	
Secretaria	(20 puntos)	
Tecnico	(20 puntos)	
B) EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA	**(15 puntos)**	
Menor a 01 año	(05 puntos)	
Mayor a 01 año y menor de 03	(10 puntos)	
Mayor a 03 años	(15 puntos)	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	**(15 puntos)**	
Manejo de equipos informaticos	(05 puntos)	
Capacitacion en la especialidad	(08 puntos)	
Otras capacitaciones	(02 puntos)	
PUNTAJE TOTAL		

3. Respecto al Código de Plaza MDMAMM 004 – CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO – PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR - Literal a):

Dice:

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
a) Decepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por la Gerencia Municipal.
c) Redactar documentos diversos para comunicación, interna y externa según indicaciones superiores.
d) Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendados.
Atender las comunicaciones telefónicas.
f) Preparar, ordenar la documentación para firma del alcalde, así como para las reuniones en el ámbito de competencia.
g) Orientar sobre gestiones y estado de documento y expedientes a cargo de la oficina.
h) Llevar el registro y control de los documentos de la Gerencia Municipal
i) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.
j) Preparar, Oficios, informes, memorandos, cartas institucionales internas y externas, según la necesidad.
k) Atender al público: Orientar, coordinar y canalizar sus expedientes, con la finalidad de ayudar a resolver problemas, con la autorización dl Gerente.
l) Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia promoviendo su eliminación o trasferencia al archivo general.
m) Otras funciones inherentes al cargo delegadas por el Gerente.

Debe decir:

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
a) Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
b) Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por la Gerencia Municipal.
c) Redactar documentos diversos para comunicación, interna y externa según indicaciones superiores.
d) Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendados.
Atender las comunicaciones telefónicas.
f) Preparar, ordenar la documentación para firma del alcalde, así como para las reuniones en el ámbito de competencia.
g) Orientar sobre gestiones y estado de documento y expedientes a cargo de la oficina.
h) Llevar el registro y control de los documentos de la Gerencia Municipal
i) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.
j) Preparar, Oficios, informes, memorandos, cartas institucionales internas y externas, según la necesidad.
k) Atender al público: Orientar, coordinar y canalizar sus expedientes, con la finalidad de ayudar a resolver problemas, con la autorización dl Gerente.
l) Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia promoviendo su eliminación o trasferencia al archivo general.
m) Otras funciones inherentes al cargo delegadas por el Gerente.

LA COMISIÓN