

### FE DE ERRATAS

BASES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA CONTRATO ADMINISTRATIVO D.L.1057-CAS- N° 001-2019-MDSJB

EN LA PLAZA PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. DE LA GERENCIA DE ADMIMNISTRACION Y FINANZAS.

#### PRIMERO.

**DICE:**

A.- ESPECIALISTA EN SECRETARÍA TÉCNICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia en labores administrativas y/o jurídicas, en el sector público o privado
Competencias y/o Habilidades	➤ Derecho laboral y derecho administrativo. ➤ Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento sancionador de la Ley N°30057. ➤ conocimiento en temas DE Derecho Administrativo. ➤ Conocimiento de programas de Microsoft Office.
Cursos y/ estudios de Especialización.	➤ Curso de Digitación. ➤ Experiencia en interpretación de idiomas (quechua y español)
Formación Académica	➤ Título universitario en Derecho, Colegiado y habilitado. ➤ Experiencia en labores administrativas y/o jurídicas, en el sector Público o Privado. ➤ Capacitación debidamente acreditada en materia de Derecho Civil, Penal, Constitucional y/u otros afines. ➤ Capacitación especializada en temas relacionados a la carrera.
Conocimiento	➤ Curso básico de informática (Microsoft Office e internet).

**DEBE DECIR:**

B.- ESPECIALISTA EN SECRETARÍA TÉCNICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia en labores administrativas y/o jurídicas, en el sector público o privado(tres (03) años)
Competencias y/o Habilidades	➤ Conocimiento de régimen disciplinario en el sector público. Marco normativo del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de ley N° 30057 ➤ Derecho laboral y derecho administrativo. ➤ conocimiento en temas de Derecho Administrativo.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con capacidades en coordinación, creatividad, iniciativa, rigurosidad, responsabilidad y capacidad de trabajo independiente.</li> <li>➤ Con disponibilidad inmediata.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación debidamente acredita en derecho administrativo y gestión pública, derecho penal y/o otros afines.</li> <li>➤ Conocimiento de programas de Microsoft Office, Word, Excel, power point.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título universitario en Derecho, Colegiado y habilitado.</li> <li>➤ Con estudios concluidos en maestría relacionados al derecho público.</li> <li>➤ Experiencia en labores administrativas y/o jurídicas, en el sector Público o Privado tres (03) años.</li> <li>➤ Capacitación especializada en temas relacionados a la carrera.</li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de régimen disciplinario en el sector público, Marco normativo del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de ley N° 30057</li> <li>➤ Curso básico de informática (Microsoft Office e internet).</li> </ul>

