



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

PRECISIÓN DE GENERALIDADES Y DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 033-2018-GAC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE:

ASISTENTE EJECUTIVA (O)

1.- Precítese lo referente al acápite I. “GENERALIDADES” “Objeto de la convocatoria”

DICE:

Contratar los servicios de un (01): Asistente Ejecutiva (o).

DEBE DECIR:

Contratar los servicios de un (01): Secretaria I.

2.- Precítese lo referente al acápite II. “PERFIL DEL PUESTO” “Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables”

DICE:

- Acreditar curso de especialización para asistentes administrativas en la gestión pública.
- Acreditar curso de especialización en gestión, organización y desarrollo de eventos.
- Acreditar curso de especialización en redacción y ortografía.

DEBE DECIR:

- Acreditar curso: Programa de Especialización para Asistentes de Gerencia
- Acreditar curso de extensión profesional de Gestión, Organización y Desarrollo de Eventos
- Acreditar taller de Redacción y Ortografía.

Fecha: 05 de junio de 2018

