

FE DE ERRATAS N.º 02

1. Con respecto al Anexo N.º 01:

DICE:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Asistente Ejecutivo I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en Administración o Secretariado Ejecutivo
COLEGIATURA Y HABILIDAD	No aplica
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Gestión documentaria, atención al público y redacción de documentos administrativos.
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Ofimática
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Ofimática Procesador de textos: Intermedio Hoja de Cálculo: Básico Programa de presentaciones: Básico Idiomas Inglés: No aplica Quechua: Básico
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General 02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica 01 año de experiencia laboral requerida para el puesto en la función o materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Atención • Organización de información • Redacción • Empatía • Iniciativa
REQUISITOS ADICIONALES	No aplica
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Huamanga



MONTO DE CONTRATACIÓN (Remuneración Mensual)	Remuneración mensual: S/ 3,341.40 (Tres mil trescientos cuarenta y uno con 40/100 soles), que incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al contratado bajo modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El tiempo que dure la ausencia del titular de la plaza convocada y según disponibilidad presupuestal; salvo resulte otra circunstancia (caso fortuito o fuerza mayor) en que no retorne el titular, en cuyo caso se dará por extinguido el contrato.

DEBE DECIR:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Asistente Ejecutivo I





FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico en Administración o Secretariado Ejecutivo
COLEGIATURA Y HABILIDAD	No aplica
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Gestión documentaria, atención al público y redacción de documentos administrativos
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Ofimática
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Ofimática Procesador de textos: Intermedio Hoja de Cálculo: Básico Programa de presentaciones: Básico Idiomas Inglés: No aplica Quechua: Básico
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General 02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica 01 año de experiencia laboral requerida para el puesto en la función o materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Atención • Organización de información • Redacción • Empatía • Iniciativa
REQUISITOS ADICIONALES	No aplica
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	




LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Huamanga
MONTO DE CONTRATACIÓN (Remuneración Mensual)	Remuneración mensual: S/ 3,341.40 (Tres mil trescientos cuarenta y uno con 40/100 soles), que incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al contratado bajo modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El tiempo que dure la ausencia del titular de la plaza convocada y según disponibilidad presupuestal; salvo resulte otra circunstancia (caso fortuito o fuerza mayor) en que no retorne el titular, en cuyo caso se dará por extinguido el contrato.

2. Con respecto al cronograma:

DICE:





N°	ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA	RESPONSABLE
ETAPA PREPARATORIA			
1	Aprobación de las Bases del Concurso	28/04/2025	Comisión
ETAPA DE CONVOCATORIA			
2	Difusión del Concurso	Del 28/04/2025 al 13/05/2025	Comisión / DSTI
3	Inscripción de los postulantes (*)	Del 28/04/2025 al 14/05/2025	Postulante
ETAPA DE EVALUACIÓN			
4	<u>Primera Evaluación</u> Verificación de la Inscripción y cumplimiento de los requisitos mínimos	15/05/2025	Comisión
5	Publicación de resultados de la primera evaluación	15/05/2025	Comisión / DSTI
6	Presentación del Currículo Vitae documentado para los postulantes declarados APTO, por Mesa de Partes de SEDA AYACUCHO S.A. (Jr. Manco Cápac N° 342 - 1° Piso) de 08:00 am – 12:30 pm y 03:00 – 05:30 pm	16/05/2025	Postulante
7	<u>Segunda Evaluación</u> Evaluación Curricular	19/05/2025	Comisión
8	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	19/05/2025	Comisión / DSTI
9	<u>Tercera Evaluación</u> Entrevista Personal	20/05/2025	Comisión
10	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	20/05/2025	Comisión / DSTI

ETAPA DE ELECCIÓN			
11	Publicación del resultado final	20/05/2025	Comisión / DSTI
12	Trámites de Examen Médico Ocupacional y Suscripción del Contrato	Del 21/05/2025 al 23/05/2025	DRH

(*) La inscripción se cerrará el día 14 de mayo de 2025 a las 06:00 pm. Se recomienda tomar las previsiones del caso para la inscripción correspondiente, teniendo en cuenta la conectividad y alto tránsito en el servicio de internet.

DEBE DECIR:

N°	ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA	RESPONSABLE
ETAPA PREPARATORIA			
1	Aprobación de las Bases del Concurso	28/04/2025	Comisión
ETAPA DE CONVOCATORIA			
2	Difusión del Concurso	Del 28/04/2025 al 14/05/2025	Comisión / DSTI
3	Inscripción de los postulantes (*)	Del 28/04/2025 al 15/05/2025	Postulante
ETAPA DE EVALUACIÓN			
4	<u>Primera Evaluación</u> Verificación de la Inscripción y cumplimiento de los requisitos mínimos	16/05/2025	Comisión
5	Publicación de resultados de la primera evaluación	16/05/2025	Comisión / DSTI
6	Presentación del Currículo Vitae documentado para los postulantes declarados APTO, por Mesa de Partes de SEDA AYACUCHO S.A. (Jr. Manco Cápac N° 342 - 1° Piso) de 08:00 am – 12:30 pm y 03:00 – 05:30 pm	19/05/2025	Postulante
7	<u>Segunda Evaluación</u> Evaluación Curricular	20/05/2025	Comisión
8	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	20/05/2025	Comisión / DSTI
9	<u>Tercera Evaluación</u> Entrevista Personal	21/05/2025	Comisión
10	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	21/05/2025	Comisión / DSTI
ETAPA DE ELECCIÓN			
11	Publicación del resultado final	21/05/2025	Comisión / DSTI
12	Trámites de Examen Médico Ocupacional y Suscripción del Contrato	Del 22/05/2025 al 26/05/2025	DRH

(*) La inscripción se cerrará el día 15 de mayo de 2025 a las 06:00 pm. Se recomienda tomar las previsiones del caso para la inscripción correspondiente, teniendo en cuenta la conectividad y alto tráfico en el servicio de internet.