

## FE DE ERRATAS

1.- MEDIANTE EL PRESENTE SE COMUNICA A LOS POSTULANTES QUE POR ERROR DE DIGITACION SE CONSIDERO LA REMUNERACIÓN DEL QUIMICO FARMACEUTICO U.E 401 RSCCE RED DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR CON UN MONTO DE S/. 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS NUEVOS SOLES), DEBIENDO SER EL MONTO CORRECTO LA SUMA DE S/. 2,750.00 (DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA NUEVOS SOLES).

GRUPO OCUPACIONAL	MICRO RED/SEDE	DEPENDENCIA	PLAZAS OFERTADAS	ESCALA REMUNERATIVA	HABER MENSUAL
QUIMICO FARMACEUTICO	U.E. 401 SCCE	RED CANAS CANCHIS ESPINAR	1	ADMI	S/2,750.00

2.- MEDIANTE EL PRESENTE SE COMUNICA A LOS POSTULANTES QUE POR ERROR DE DIGITACION EN EL **ANEXO 03 REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR**. SE CONSIDERO CERTIFICADOS DE CURSOS, CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS A PARTIR DEL **2015**, DEBIENDO SER CONSIDERADOS A PARTIR DEL **2014**.

8) Currículum Vitae de acuerdo al orden registrado en el FORMATO N° 01

- Hoja Resumen (FORMATO N° 01)
- Copia fedatada por la Red CCE de los contratos de trabajo en instituciones.
- Copia fedatada por la Red CCE de los certificados de cursos, capacitaciones, diplomados a partir del **2014**.
- Copia fedatada por la Red CCE de resoluciones, cartas u otro documento de reconocimiento o felicitación.

3.- MEDIANTE EL PRESENTE SE COMUNICA A LOS POSTULANTES QUE POR ERROR DE DIGITACION SE CONSIDERO DOS (02) PLAZAS DE LIC. EN ENFERMERIA PARA EL C.S. EL DESCANSO DEBIENDO SER CONSIDERADO SOLO UNO (01) COMO SIGUE:

GRUPO OCUPACIONAL	MICRO RED/SEDE	DEPENDENCIA	PLAZAS OFERTADAS	ESCALA REMUNERATIVA	HABER MENSUAL
ENFERMERA(O)	MR. EL DESCANSO	C.S. EL DESCANSO	1	B	S/2,470.00

4.- MEDIANTE EL PRESENTE SE COMUNICA A LOS POSTULANTES A LA PLAZA DE SECRETARIA(O) QUE EN EL ITEM DE FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS POR ERROR INVOLUNTARIO DE DIGITACION SE CONSIGNO LO SIGUIENTE: Acreditación de estudios afines a Secretariado no menor a seis (06) meses (**Indispensable**), DEBIENDO SER LO CORRECTO COMO SIGUE:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional y/o Técnico de Secretariado. ( <b>Indispensable</b> )

