



# Municipalidad Distrital De Pisac

COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## FE DE ERRATAS

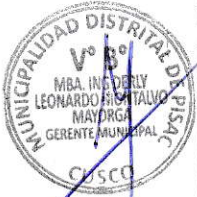
### CAS N° 001-2023 - MDP

1. QUE, DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS (CAS), HABIENDOSE OBSERVADO UN ERROR INVOLUNTARIO EN:

**TERMINOS DE REFERENCIA ODAL-01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (PAG. 34-35)**

**DICE:**

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
CATEGORÍA O CÓDIGO	ODAL - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIO DE ASESORIA LEGAL
PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON COLEGIATURA VIGENTE.</li> <li>- FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS O CONVENIOS DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL.</li> <li>- EXPERIENCIA LABORAL EN ACTIVIDADES JURÍDICO LEGALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>- TITULADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO A FINES AL PUESTO.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</li> <li>- CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</li> </ul>
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.</li> <li>- OFIMÁTICA EN NIVEL BÁSICO: PROCESADOR DE TEXTOS (WORD; OPEN OFFICE WRITE, ETC.) / HOJAS DE CÁLCULO</li> </ul>





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	(EXCEL; OPENCALC, ETC.) / PROGRAMA DE PRESENTACIONES (POWER POINT; PREZI, ETC.).
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- QUE HABLE QUECHUA.</li> <li>- ESTUDIOS DE OFIMÁTICA</li> <li>- PROACTIVIDAD</li> </ul>

### FUNCIONES DEL CARGO

- CUMPLIR CON LA FUNCIÓN PREPONDERANTE DE EMITIR OPINIONES LEGALES, DICTÁMENES E INFORMES ESCRITOS RESPECTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS DE GOBIERNO QUE REQUIERAN PRECISIONES JURÍDICAS Y QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL, COMISIONES DE REGIDORES, ALTA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
- GARANTIZAR EL CABAL CUMPLIMIENTO Y CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES, CIVILES, PENALES, LABORALES, ADMINISTRATIVAS TRIBUTARIAS Y SOBRE TODO EL MARCO NORMATIVO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE SE APLICAN.
- APOYAR A LA ALTA DIRECCIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE ACCIONES Y/O EJECUCIÓN DE ALTOS ADMINISTRATIVOS O DE GOBIERNO EN LO QUE CONCIERNE AL ASPECTO LEGAL.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

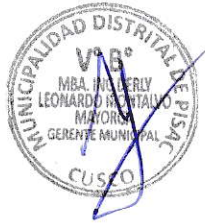
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### DEBE DECIR:

GENERALIDADES	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
<b>DEPENDENCIA DE LÍNEA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
<b>CATEGORÍA O CÓDIGO</b>	ODAL - 01
<b>OBJETIVO DEL SERVICIO</b>	PRESTAR SERVICIO DE ASESORIA LEGAL

### PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON COLEGIATURA VIGENTE.</li> <li>- FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS O CONVENIOS DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL.</li> <li>- EXPERIENCIA LABORAL EN ACTIVIDADES JURÍDICO LEGALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>- CON ESTUDIOS EN MAESTRIA.</li> </ul>
--	---





# Municipalidad Distrital De Pisac

COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 8 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. - CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. - OFIMÁTICA EN NIVEL BÁSICO: PROCESADOR DE TEXTOS (WORD; OPEN OFFICE WRITE, ETC.) / HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL; OPENCALC, ETC.) / PROGRAMA DE PRESENTACIONES (POWER POINT; PREZI, ETC.).
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- QUE HABLE QUECHUA. - ESTUDIOS DE OFIMÁTICA - PROACTIVIDAD
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CUMPLIR CON LA FUNCIÓN PREPONDERANTE DE EMITIR OPINIONES LEGALES, DICTÁMENES E INFORMES ESCRITOS RESPECTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS DE GOBIERNO QUE REQUIERAN PRECISIONES JURÍDICAS Y QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL, COMISIONES DE REGIDORES, ALTA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.</li> <li>- GARANTIZAR EL CABAL CUMPLIMIENTO Y CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES, CIVILES, PENALES, LABORALES, ADMINISTRATIVAS TRIBUTARIAS Y SOBRE TODO EL MARCO NORMATIVO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVAS QUE SE APLICAN.</li> <li>- APOYAR A LA ALTA DIRECCIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE ACCIONES Y/O EJECUCIÓN DE ALTOS ADMINISTRATIVOS O DE GOBIERNO EN LO QUE CONCIERNE AL ASPECTO LEGAL.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

