



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"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON COLEGIATURA VIGENTE. - FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS O CONVENIOS DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL. - EXPERIENCIA LABORAL EN ACTIVIDADES JURÍDICO LEGALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - TITULADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO A FINES AL PUESTO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. - CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
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"> - 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





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.).
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - QUE HABLE QUECHUA. - ESTUDIOS DE OFIMÁTICA - PROACTIVIDAD
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ADMINISTRATIVAS 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	
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)

DEBE DECIR:

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"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON COLEGIATURA VIGENTE. - FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS O CONVENIOS DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL. - EXPERIENCIA LABORAL EN ACTIVIDADES JURÍDICO LEGALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - CON ESTUDIOS EN MAESTRIA.





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"> - 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 ADMINISTRATIVAS 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	
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)

