

# **FE DE ERRATAS N° 001-2023**

## **CAS N° 001-2023-MDCH**

la Municipalidad Distrital de Checca, pone en conocimiento al público en general la siguiente fe de erratas:

Para el cumplimiento de los plazos por cada etapa del PROCESO CAS N° 001-2023-MDCH y; de conformidad con las decisiones adoptadas por la Comisión; se procede con aclarar lo siguiente:

### **DICE:**

#### **5. ALCALDIA**

- CODIGO: 05
- (1) ASESOR LEGAL

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) ASESOR LEGAL para el despacho de alcaldía.

##### **2. Área solicitante**

Gerencia Municipal

##### **3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS**

Oficina de Asesoría legal Jurídica de la Municipalidad Distrital de Checca.

#### **II. PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia general</b> Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.  <b>Experiencia específica</b> Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas
<b>{HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título en derecho (ABOGADO), colegiado habilitado.



CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública derecho administrativo</li> <li>- Ley de procedimiento administrativo general</li> <li>- Contrataciones con el estado</li> <li>- Certificaciones/especializaciones en el cargo.</li> <li>- conocimiento idioma quechua.</li> </ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<p>Word básico Excel básico Power point básico</p>
REMUNERACION	S/. 4,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Funciones:

- Programar ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico: emitiendo los dictaminantes correspondientes.
- Asesora a alcaldía y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Checca en asuntos de carácter jurídico legal.
- Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se le solicite para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente a través del uso de medios informáticos.
- Emitir informes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa debe resolver el alcalde.
- Emitir dictamen jurídico sobre la aplicación y alcances de normas legales, dispositivos municipales, proyectos, resoluciones, convenios, contratos, procedimientos y expedientes administrativos y otros que se solicite,
- Informar oportunamente a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el gobierno local.
- Colaborar en la formular de proyectos de contratos o convenios que encomiende la alta dirección y/o en los que estuvieran un juego los intereses de la municipalidad.
- Firmar y sellar como V°B° en los contratos de personal adquisiciones, convenios, directivas, reglamentos, resoluciones, ordenanzas,
- Ejercer la representación de la municipalidad en los procedimientos de conciliación extrajudicial o arbitrajes de derecho, motivados por requerimientos de terceros o en tutela de los intereses y derechos de la municipalidad, Así como en los procedimientos administrativos entre INDECOPI, tribunal fiscal, SUNAT y otras entidades gubernamentales, bajo responsabilidad.



- Otras funciones afines que le asigne el titular de pliego o la gerencia municipal.

**DEBE DECIR:**

**5. GERENCIA MUNICIPAL**

- CODIGO: 05
- (1) ASESOR LEGAL

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) ASESOR LEGAL para el despacho de alcaldía.

**2. Área solicitante**

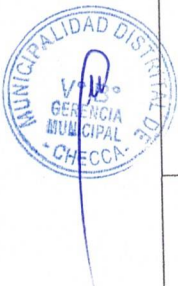
Gerencia Municipal

**3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS**

Oficina de Asesoría legal Jurídica de la Municipalidad Distrital de Checca.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p><b>Experiencia general</b> Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b> Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
{HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título en derecho (ABOGADO), colegiado habilitado.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública derecho administrativo</li> <li>- Ley de procedimiento administrativo general</li> <li>- Contrataciones con el estado</li> <li>- Certificaciones/especializaciones en el cargo.</li> <li>- conocimiento idioma quechua.</li> </ul>



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 4,500.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Funciones:

- Programar ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico: emitiendo los dictaminantes correspondientes.
- Asesora a alcaldía y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Checca en asuntos de carácter jurídico legal.
- Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se solicite para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente a través del uso de medios informáticos.
- Emitir informes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa debe resolver el alcalde.
- Emitir dictamen jurídico sobre la aplicación y alcances de normas legales, dispositivos municipales, proyectos, resoluciones, convenios, contratos, procedimientos y expedientes administrativos y otros que se solicite,
- Informar oportunamente a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el gobierno local.
- Colaborar en la formular de proyectos de contratos o convenios que encomiende la alta dirección y/o en los que estuvieran un juego los intereses de la municipalidad.
- Firmar y sellar como V°B° en los contratos de personal adquisiciones, convenios, directivas, reglamentos, resoluciones, ordenanzas,
- Ejercer la representación de la municipalidad en los procedimientos de conciliación extrajudicial o arbitrajes de derecho, motivados por requerimientos de terceros o en tutela de los intereses y derechos de la municipalidad, Así como en los procedimientos administrativos entre INDECOPI, tribunal fiscal, SUNAT y otras entidades gubernamentales, bajo responsabilidad.
- Otras funciones afines que le asigne el titular de pliego o la gerencia municipal.



**LA COMISION**