FE DE ERRATAS

Reunidos en la fecha 05 de Febrero del 2025 a horas 10.00 am, los integrantes del comité evaluadora para el concurso público de contratación administrativa de servicios Cas por Necesidad Transitorio N° 001-2025-MDY/HVCA, se ha advertido error de digitación al momento de formular el perfil de puesto y de requisitos en el ÍTEM N° 045 del puesto ASISTENTE LEGAL, presentado por el área usuaria, verificándose el error numérico en el monto de la remuneración, el cual no coincide con el requerimiento; por lo tanto de conformidad al artículo 212 numeral 212.1 del T.U.O de la Ley 27444, se acuerda rectificar el error aritmético en los siguientes términos.

Dice:

ÍTEM N° 045- PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	**ASISTENTE LEGAL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

contratar los servicios de un Especialista Legal para la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Yauli, con el fin de coadyuvar en el desenvolvimiento de las labores que desarrollan en el referido despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar expedientes administrativos.
2. Proyectar opiniones legales.
3. Proyectar informes legales.
4. Realizar el seguimiento de los expedientes.
5. Controlar las actividades del asistente legal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo		
Primaria		x	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
Secundaria		x	*EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y/O CARRERAS AFINES.*	D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒
Técnica Superior (3 ó 4 años)			*NO APLICA*	
Universitaria		x	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

☐ ☐ ☐	*NO APLICA*	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Con conocimientos referentes al puesto.

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (60 Horas Acumuladas)

Contar con capacitaciones, Diplomados, Cursos en Derecho y/o Gestión Pública, y otros temas Jurídicos.
•Contar con cuenta corriente interbancaria (CCI) activo.
•No tener impedimento de contratar con el estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x			Ingles	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Presentación		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					OBSERVACIONES	Y otros idiomas adicionales.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO Y 06 MESES

Experiencia especifica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 MESES.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Apoyo / Auxiliar/ Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor/ Coordinador		Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad		Gerente o Director	

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;** en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidades analíticas y comunicativas, compromiso, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, objetividad e imparcialidad, proactividad y confiabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.

Duración de Contrato:	(03) meses renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (MIL SEIS CIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

Debe Decir:

ÍTEM N° 045- PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	**ASISTENTE LEGAL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

contratar los servicios de un Especialista Legal para la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Yauli, con el fin de coadyuvar en el desenvolvimiento de las labores que desarrollan en el referido despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

6. Evaluar expedientes administrativos.
7. Proyectar opiniones legales.
8. Proyectar informes legales.
9. Realizar el seguimiento de los expedientes.
10. Controlar las actividades del asistente legal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo		
Primaria		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
Secundaria		X	*EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y/O CARRERAS AFINES.*	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			*NO APLICA*	
Universitaria		x	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Con conocimientos referentes al puesto.

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (60 Horas Acumuladas)

Contar con capacitaciones, Diplomados, Cursos en Derecho y/o Gestión Pública, y otros temas Jurídicos. •Contar con cuenta corriente interbancaria (CCI) activo. •No tener impedimento de contratar con el estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x			Ingles	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Presentación		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					OBSERVACIONES	Y otros idiomas adicionales.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO Y 06 MESES

Experiencia especifica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 MESES.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional		Apoyo / Auxiliar/ Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor/ Coordinador		Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad		Gerente o Director	

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidades analíticas y comunicativas, compromiso, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, objetividad e imparcialidad, proactividad y confiabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA.

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.
Duración de Contrato:	(03) meses renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual:	*S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.*