

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## FE DE ERRATAS N° 001

### DICE:

#### 2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas (actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección) estará a cargo de la Comisión para el concurso de los servicios dentro del régimen de contratación administrativa de servicios – CAS N° 001-2026.

| TITULARES                                               |            |
|---------------------------------------------------------|------------|
| Gerencia de Administración                              | PRESIDENTE |
| Gerencia de Desarrollo Económico y Social               | SECRETARIO |
| Sub Gerencia de Recursos Humanos (e)                    | MIEMBRO    |
| SUPLENTE                                                |            |
| Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural | PRESIDENTE |
| Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización | SECRETARIO |

### DEBE DECIR

#### 2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas (actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección) estará a cargo de la Comisión para el concurso de los servicios dentro del régimen de contratación administrativa de servicios – CAS N° 001-2026.

| TITULARES                                               |            |
|---------------------------------------------------------|------------|
| Gerencia Municipal                                      | PRESIDENTE |
| Gerencia de Desarrollo Económico y Social               | SECRETARIO |
| Sub Gerencia de Recursos Humanos (e)                    | MIEMBRO    |
| SUPLENTE                                                |            |
| Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural | PRESIDENTE |
| Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización | SECRETARIO |

Omate, 23 de Enero del 2026

  
Abg. Alexander F. Pastor Tapia  
GERENTE MUNICIPAL

  
Prof. Santos F. Mamani Tito  
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

  
Bach. Verónica A. Bégazo Pérez  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## FE DE ERRATAS N° 002

**DICE:**

**CÓDIGO GAL-02: GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL**

| CÓDIGO DE POSTULACIÓN   | CARGO/PUESTO               | DEPENDENCIA        | CANTIDAD | REMUNERACIÓN |
|-------------------------|----------------------------|--------------------|----------|--------------|
| GAL-01                  | GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL | GERENCIA MUNICIPAL | 01       | S/ 4,000.00  |
| TOTAL DE CARGOS/PUESTOS |                            |                    | 01       |              |

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Gerente de Asesoría Legal, bajo la modalidad de Contrato CAS.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

### I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cuatro (05) años desempeñando su profesión en entidades públicas y/o privadas.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo Un (01) año en el cargo, en el sector público.</li></ul> |
| Competencias                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Trabajar bajo presión</li><li>Proactivo (a) y con iniciativa</li><li>Organizado</li><li>Disposición para trabajar en equipo</li></ul>                                                                                                                     |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Contar con grado de Título Profesional de Derecho. Estar habilitado y colegiado para ejercer la profesión.                                                                                                                                                                                      |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en Derecho civil, penal, constitucional, administrativo, laboral, gestión laboral.</li></ul>                                                                                                                                                 |
| Conocimiento para el Puesto                                | Contar con adecuadas capacidades de liderazgo y conducir el trabajo en equipo.                                                                                                                                                                                                                  |

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
GENERAL SÁNCHEZ CERRO  
*Alexandra B. Basso*  
Bach. Verónica A. Begoza Pérez  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
GENERAL SÁNCHEZ CERRO  
Abg. Alexander P. Pastor Tapia  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO  
*Prof. Santos F. Mamani Tito*  
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

# DEBE DECIR:

## CÓDIGO GAL-02: GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

| CÓDIGO DE POSTULACIÓN   | CARGO/PUESTO               | DEPENDENCIA        | CANTIDAD | REMUNERACIÓN |
|-------------------------|----------------------------|--------------------|----------|--------------|
| GAL-01                  | GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL | GERENCIA MUNICIPAL | 01       | S/ 4,000.00  |
| TOTAL DE CARGOS/PUESTOS |                            |                    | 01       |              |

### II. GENERALIDADES

#### 4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Gerente de Asesoría Legal, bajo la modalidad de Contrato CAS.

#### 5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal

#### 6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

### III. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cuatro (05) años desempeñando su profesión en entidades públicas y/o privadas.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo Un (01) año en el cargo, en el sector público.</li></ul> |
| Competencias                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Trabajar bajo presión</li><li>Proactivo (a) y con iniciativa</li><li>Organizado</li><li>Disposición para trabajar en equipo</li></ul>                                                                                                                     |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Contar con grado de Título Profesional de Derecho. Estar habilitado y colegiado para ejercer la profesión.                                                                                                                                                                                      |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en Derecho civil, penal, constitucional, administrativo, laboral, gestión laboral.</li></ul>                                                                                                                                                 |
| Conocimiento para el Puesto                                | Contar con adecuadas capacidades de liderazgo y conducir el trabajo en equipo.                                                                                                                                                                                                                  |

### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Revisar, corregir y opinar sobre anteproyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos, directivas, reglamentos y resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Proponer y visar documentos que formulen los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
GENERAL SÁNCHEZ CERRO  
*Bach. Verónica A. Bégazo Pérez*  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
GENERAL SÁNCHEZ CERRO  
*Abg. Alexander F. Pastor Tapia*  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO  
*Prof. Santos F. Mamani Tito*  
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

4. Brindar asesoría jurídica a los diferentes órganos de la Municipalidad, para la realización de los actos de gobierno, institucional y/o administrativos.
5. Absolver las consultas y controversias que en materia jurídica le formulen los diversos órganos de la Municipalidad
6. Brindar asesoría a los órganos de Gobierno, Alta Dirección y demás unidades orgánicas, en los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración.
7. Revisar, corregir y opinar sobre anteproyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos, directivas, reglamentos y resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
8. Proponer y visar documentos que formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
9. Brindar asesoría jurídica a los diferentes órganos de la Municipalidad, para la realización de los actos de gobierno, institucional y/o administrativos.
10. Absolver las consultas y controversias que en materia jurídica le formulen los diversos órganos de la Municipalidad.
11. Emitir opinión sobre las resoluciones, contratos y convenio, que le sean sometidos a su consideración con arreglo a ley.
12. Asesorar y conducir los procesos de interpretación de las disposiciones legales, así como proponer normas y procedimientos orientados a mejorar la legislación y las actividades de la gestión municipal.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales para su adecuada aplicación. 9. Participar en los programas de capacitación al personal en materia jurídica.
14. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
15. Controlar, verificar y cautelar los documentos que son entregados a su área y dar trámite diligente a los expedientes que le son encomendados.
16. Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente asignado a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
17. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra violaciones de los derechos del niño, del adolescente y la mujer conforme lo establezca la ley vigente.
18. Supervisar la realización de conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familia, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
19. Efectuar las denuncias y la defensa judicial a los niños, adolescentes y mujeres que son agraviados

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.<br>Calle Grau 101, distrito de Omate.                                                         |
| Duración del contrato            | Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato.                                                                            |
| Remuneración mensual             | S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. |

Omate, 23 de Enero del 2026


  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
 GENERAL SANCHEZ CERRO  
 GERENTE MUNICIPAL  
 Abg. Alexander F. Pastor Tapia


  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
 GENERAL SANCHEZ CERRO  
 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Bach. Verónica A. Begazo Pérez


  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO  
 GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL  
 Prof. Santos F. Mamani Tito