

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO N° 04)  
PROCESO CAS N.º 121-2019-MDJM  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contratar los servicios de un(a) (01) Técnico Administrativo de Registro Civil, para apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil en el proceso de atención y orientación de los usuarios de los servicios de la Municipalidad respecto a los Procedimientos Administrativos de Matrimonio Civil y Separación Convencional y Divorcio Ulterior.

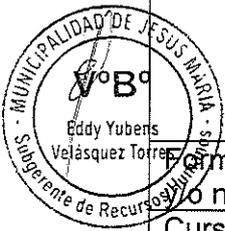
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia (1)	Experiencia General de dos (02) años. Experiencia Especifica de un (01) año.
Competencias (2)	<input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Vocación de Servicio <input type="checkbox"/> Adaptabilidad – flexibilidad <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Orientación a Resultados <input type="checkbox"/> Organización de la Información <input type="checkbox"/> Capacidad de Análisis y Síntesis <input type="checkbox"/> Razonamiento Lógico <input type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Cursando la carrera de Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Afines a las funciones del cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de ofimática y uso de Internet (MS Word, MS excel, MS Power Point, MS outlook express y MS Project)

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el asesoramiento sobre los procedimientos de Matrimonio Civil y Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
2. Apoyar en la revisión de documentación, recepción y registro de expedientes matrimoniales.
3. Calificar las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
4. Agendar y elaborar notificaciones para Audiencia Única.
5. Efectuar la Programación de matrimonios civiles.
6. Elaborar informes y oficios dirigidos a las entidades correspondientes (RENIEC, SUNARP, Municipalidades).
7. Mantener actualizada la base de datos de los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior.
8. Atención de solicitudes de cambio de testigo, postergación de fecha de matrimonio, dispensa de publicación de edicto.
9. Atender consultas telefónicas.



10. Encargada de la Mesa de Partes descentralizada de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil.
11. Otras funciones asignadas por la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil – Municipalidad Distrital de Jesús María
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del Contrato	3 meses

