

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)
PROCESO CAS N° 124-2019-MDJM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE ASISTENTE
II LEGAL DE REGISTRO CIVIL SOBRE MATRIMONIO CIVIL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) Asistente II Legal de Matrimonio 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 al Procedimiento Administrativo de Matrimonio Civil.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia (1)	Experiencia General de tres (03) años. Experiencia Especifica de dos (02) años.
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)	Bachiller (mínimo 2 años) de la Carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Afines a las funciones del cargo (Administrativo, Familia, Penal, entre otros)
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)



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Orientación y atención al público interesado en contraer matrimonio civil en el distrito de Jesús María.
2. Revisión de documentación, recepción y registro de expedientes matrimoniales
3. Elaboración de edictos matrimoniales y conformidad de celebración de matrimonio civil para su entrega a los contrayentes.
4. Programación de matrimonios civiles.
5. Atención de solicitudes de cambio de testigo, postergación de fecha de matrimonio, dispensa de publicación de edicto.
6. Atender consultas telefónicas
7. Otras funciones asignadas por la Gerencia.

III. 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/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
Duración del Contrato	3 meses