



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)**

PROCESO CAS N° 125-2019-MDJM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE ASISTENTE
II LEGAL DE REGISTRO CIVIL SOBRE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO
ULTERIOR**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) Asistente II Legal de Separación Convencional y Divorcio Ulterior 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 Separación Convencional y Divorcio Ulterior.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General de tres (03) años. Experiencia Especifica de dos (02) años.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Organización de la Información • Capacidad de Análisis y Síntesis • Razonamiento Lógico • Tolerancia a la Presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller de la carrera de derecho (mínimo 3 años)
Cursos y/o estudios de especialización	Afines a las funciones del cargo (Administrativo, Conciliación Extrajudicial, 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)



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar sobre el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
2. Calificar las solicitudes de separación convencional y divorcio ulterior.
3. Agendar y elaborar notificaciones para Audiencia Única.
4. Elaborar informes y oficios dirigidos a las entidades correspondientes (RENIEC, SUNARP, Municipalidades).
5. Mantener actualizada la base de datos de los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior.
6. Atender consultas telefónicas.
7. Encargada de la Mesa de Partes descentralizada de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil.
8. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionados al puesto.



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/. 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

