



**CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO
CONVOCATORIA CAS
CAS 156-2020-MVMT**

COORDINADOR/A DE REGISTROS CIVILES

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
RUC: 20131372770
2. **Domicilio Legal:**
AV. SALVADOR ALLENDE S/N – VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UN (01) COORDINADOR/A DE REGISTROS CIVILES
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Secretaría General
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.



CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia Laboral mínima de TRES (03) años, en el sector público. - La Experiencia se sustentará con las respectivas constancias y/o certificados de trabajo.
COMPETENCIAS	- Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Adaptabilidad. - Flexibilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios en la carrera profesional de Derecho



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos y/o capacitaciones afines al area. Cursos de Conciliacion Extrajudicial con especialidad en materia de familia .
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento afines al cargo.

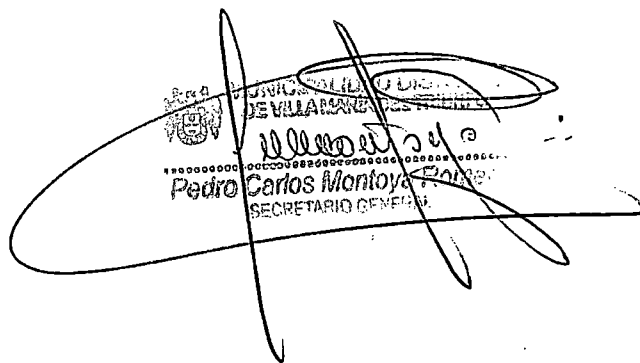
III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervision, revision y evaluacion de los expedientes de matrimonio
2. Supervision, revision y evaluaciones de los expedientes del Procedimineto No Contencioso de Separacion Convencional y Divorcio Ulerior
3. Apoyar en la celebracion de matrimonios civiles.
4. convocar, por delegacion del Secretario General convocar a Audiencia Unica y suscribir las actas del procedimiento de separacion convencional.
5. Suscribir, por delegacion del secretario General los edictos matrimoniales para su publicacion.
6. Suscribir los edictos de otras municipalidades que han sido exhibidos en el plazo de ley.
7. Suscrbir las declaraciones de capacidad de las solicitudes de matrimonios civiles
8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre del 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 Soles (Dos Mil Quientos con 00/100 Soles).


Pedro Carlos Montoya Ponce
SECRETARIO GENERAL

