

**CONVOCATORIA CAS 0158-2020-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

COORDINADOR DE REGISTRO CIVIL

GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA **(01)** persona para labor de Coordinador de Registro Civil.
- 2. Unidad Orgánica solicitante**
Subgerencia de Promaped, Demuna, Matrimonios y Divorcios
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base Legal**
 - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
 - c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
 - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudio Superiores, Secretaria ejecutiva (concluido), conciliadora extrajudicial (documentado).
Experiencia	Experiencia mínima de (04) años en entidad pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	- Conocimiento en Excel, Word, office/ Documento Administrativo. - Experiencia en conciliaciones.

Competencias	• Adaptabilidad. • Responsable. • Iniciativa. • Tolerancia a la presión. • Adecuado Manejo de habilidades sociales. • Trabajar en equipo. • Proactivo. • Puntual. • Colaboradora.
---------------------	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del alcalde.
- Realizar matrimonios y registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como demás hechos vitales, extendiendo las partidas correspondientes.
- Organizar para la celebración de los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código civil, por delegación del Alcalde.
- Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones.
- Expedir copias constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
- Remitir información documentada que corresponde a la oficina Nacional de Identificación y registro civil e instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles.
- Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia así como el registro de los mismos.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Irribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Setiembre de 2020. Término: 30 de Setiembre de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

(*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.