



PROCESO CAS N° 26-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) COORDINADOR(A) DE ASUNTOS CIVILES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) Coordinador(a) de Asuntos Civiles.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<p>1. Experiencia laboral general mínima de seis (06) años, en sector público y/o privado.</p> <p>2. Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p> <p>3. Experiencia laboral mínima de un año (01) desempeñando funciones relacionadas al puesto en Gobiernos Locales.</p>
Competencias para el puesto:	Orientación a Resultados.
	Proactividad.
	Trabajo en Equipo.
	Relaciones Interpersonales a todo nivel.
Vocación de Servicio.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	Grado académico de Bachiller de las carreras universitarias en Derecho y Ciencias Políticas o Ciencias Administrativas. De preferencia contar con Título Profesional.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<p>Programa de Especialización Y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario (mínimo 90 horas).</p> <p>Curso de Derecho Registral y Notarial (mínimo 20 horas).</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento de la Ley N° 29227 – Ley que regula el procedimiento no contencioso de convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias del Perú.</p> <p>Conocimiento en la Ley N° 27227 - Ley que regula el procedimiento no contencioso. Conocimiento en procesos de registros civiles.</p> <p>Conocimiento de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444.</p> <p>Conocimiento del D.S. N° 009-2008-JUS - Reglamento de la Ley N° 29227.</p> <p>Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel intermedio.</p>
Requisitos adicionales para el puesto	De preferencia dominio de un idioma adicional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Coordinar la evaluación, seguimiento y proyección de los expedientes de separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la Ley N° 29227 Y SU Reglamento D.S. N° 009-2008-JUS.
2. Coordinar la evaluación, seguimiento y coordinación de los expedientes de matrimonio civil como actas de celebración electrónica, edictos, dispensas, etc.
3. Coordinar y elaboración de Informes, Memorándums y Resoluciones de Alcaldía, con su jefe inmediato.

4. Coordinar y evaluar sobre las funciones inherentes al área de Registro Civil (de acuerdo a los servicios prestados en el TUPA).
5. Coordinar y elaborar del fundamento legal de las Ordenanzas, aprobación de instrumentos de gestión (ROF, TUPA, POI) y otros, así como revisión, análisis y modificación de los proyectos de Ordenanzas remitidos por las gerencias del corporativo.
6. Coordinar y elaborar oficios y cartas que serán suscritas por el señor Alcalde y/o por el Secretario General para las diferentes instituciones públicas (RENIEC, MINJUS, INEI, SUNARP) y privadas.
7. Otras funciones que le asigne la Secretaria General de la Municipalidad de La Victoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración Mensual:	S/ 5000.00 (Son cinco mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR: www.talenteru.gob.pe Link vacantes públicas	15/06/2020 al 26/06/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	15/06/2020 al 26/06/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (sin tilde)	26/06/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	30/06/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	01/07/2020
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	02/07/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	03/07/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	06/07/2020