



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA
Av. Internacional S/N distrito de Yurua, provincia de Atalaya, Región Ucayali
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROCESO CAS N°002-2024-MDY

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **REGISTRADOR(A) CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA**

ORGANO SOLICITANTE : **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS**

1.0 OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar con los servicios de UN (1) personal capacitado para que desarrolle el trabajo como **REGISTRADOR(A) CIVIL** en la Municipalidad Distrital de Yurua.

2.0 REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO:

- Estudios superiores universitario y/o técnico egresado en administración, Computación e informática, contabilidad y/o afines.
- Capacitaciones en Sistemas Administrativos.
- Capacitación en Cursos relacionados al puesto
- Conocimientos de Informática y Ofimática a nivel básico.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el ejercicio de la función pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 2 años
- Experiencia requerida en el puesto: 06 meses
- Experiencia en el Sector Publico 01 Año.
- De preferencia el postulante que conozca la realidad de la zona por el tema intercultural del distrito.

3.0 ALCANCES DEL SERVICIO:

El desarrollo del presente servicio se realizará en la Oficina de Registro Civil en la Municipalidad Distrital de Yurua, Av. Internacional S/N Localidad de Puerto Breu, provincia de Atalaya, departamento de Ucayali.

4.0 COMPETENCIAS DEL SERVICIO:

- **1. ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **2. VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **3. TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA

Av. Internacional S/N distrito de Yurua, provincia de Atalaya, Región Ucayali

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROCESO CAS N°002-2024-MDY

5.0 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

- Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con su competencia.
- Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, organizar y actualizar las actividades relacionadas al registro de hechos viables conforme a la normatividad vigente.
- Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que de ellos se refiera susceptibles de inscripción y demás actos que la ley señale.
- Aprobar o denegar las solicitudes de rectificaciones o regularizaciones administrativas de actas registrales.
- Emitir las constancias de inscripción correspondiente.
- Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos del registro civil de la Municipalidad.
- Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
- Velar por el, irrestricto respecto al derecho a la intimidad e identidad de las personas y los demás derechos inherentes a ella, derivados de su inscripción en el Registro.
- Celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios, tanto por la autoridad edil o en su caso por delegación propia de Registro Civil.
- Garantizar la intangibilidad de las inscripciones en los Registros civiles.
- Elaborar la estadística mensual de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos menores y mayores de edad, registrados en el registro civil ante la RENIEC y la oficina de Reclutamiento militar.
- Conservar y proteger los libros de registro de registro y documentos en lo que están registrados.
- Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del objetivo.
- Mantener coordinaciones permanentes con las demás unidades orgánicas, cuantos estes requieran algún tipo de coordinación.

6.0 DURACION DEL SERVICIO

El tiempo de contratación temporal del servicio será por espacio de (03) meses marzo, abril y mayo del presente año 2024.

7.0 RETRIBUCIÓN POR EL SERVICIO.

Monto Mensual de S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), incluye las deducciones y/o cargas sociales de Ley.

8.0 MODALIDAD DEL SERVICIO:

Contrato Administrativo de Servicio – CAS, Decreto Legislativo N. ° 1057

