



**FE DE ERRATAS**

CONCURSO N° 001-2024-MDH

**DICE**

<b>CÓDIGO DEL PERFIL DE PUESTO: MDH-06</b>	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
CANTIDAD	01
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD DE SERVICIO TRANSITORIO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TECNICO SUPERIOR Y/O BACHILLER EN CARRERAS AFINES AL PUESTO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS UN (1) AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO Y SIMULARES UN (1) AÑO
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	CURSOS EN GESTION PUBLICA. CURSOS RELACIONADOS AL AREA
CONOCIMIENTO	QUECHUA NIVEL BASICO.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN, ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ PROGRAMAR, DIRIGIR EJECUTAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>❖ REALIZAR LAS INSCRIPCIONES DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, DEFUNCIONES, EN ESTRICTA SUJECIÓN A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, PARTICULARMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.</li><li>❖ CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES PARA LA CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS NOTARIALES Y ADMINISTRATIVAS SUJETÁNDOSE A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.</li><li>❖ CELEBRAR MATRIMONIOS CIVILES DE LOS VECINOS DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL CÓDIGO CIVIL.</li><li>❖ EXPEDIR CERTIFICACIONES DE SOLTERÍA, VIUDEZ, FILIACIÓN Y OTRAS A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS,</li></ul>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA**  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



	OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. ❖ COORDINAR CON OTRAS ENTIDADES QUE REALICEN ACTIVIDADES SIMILARES Y/O COMPLEMENTARIAS. ❖ PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DE LOS MATRIMONIOS CIVILES DE LOS VECINOS. ❖ OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057 POR NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 (TRES MESES) RENOVABLES.

## DEBE DECIR

<b>CÓDIGO DEL PERFIL DE PUESTO: MDH-06</b>	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
CANTIDAD	01
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD DE SERVICIO TRANSITORIO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TECNICO SUPERIOR Y/O BACHILLER EN CARRERAS AFINES AL PUESTO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS UN (1) AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO Y SIMILARES UN (1) AÑO
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	CURSOS EN GESTION PUBLICA. CURSOS RELACIONADOS AL AREA
CONOCIMIENTO	QUECHUA NIVEL BASICO.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN, ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
FUNCIONES DEL PUESTO	❖ PROGRAMAR, DIRIGIR EJECUTAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE. ❖ REALIZAR LAS INSCRIPCIONES DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, DEFUNCIONES, EN ESTRICTA SUJECIÓN A LAS NORMAS LEGALES





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



	<p>VIGENTES, PARTICULARMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES PARA LA CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS NOTARIALES Y ADMINISTRATIVAS SUJETÁNDOSE A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.</li><li>❖ CELEBRAR MATRIMONIOS CIVILES DE LOS VECINOS DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL CÓDIGO CIVIL.</li><li>❖ EXPEDIR CERTIFICACIONES DE SOLTERÍA, VIUDEZ, FILIACIÓN Y OTRAS A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.</li><li>❖ COORDINAR CON OTRAS ENTIDADES QUE REALICEN ACTIVIDADES SIMILARES Y/O COMPLEMENTARIAS.</li><li>❖ PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DE LOS MATRIMONIOS CIVILES DE LOS VECINOS.</li><li>❖ OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057 POR NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 (TRES MESES) RENOVABLES.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS DESCUENTOS DE LEY Y TODA DEDUCCIÓN.

