

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 314-2013/JNAC/RENIEC

Lima, 18 OCT. 2013

VISTOS:

Los Memorandos N° 002531-2013/GPP/RENIEC (11OCT2013), N° 002354-2013/GPP/RENIEC (23SET2013) y N° 002255-2013/GPP/RENIEC (12SET2013) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; los Informes N° 000250-2013/GPP/SGR/RENIEC (11OCT2013), N° 000231-2013/GPP/SGR/RENIEC (23SET2013) y N° 000222-2013/GPP/SGR/RENIEC (12SET2013) de la Sub Gerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000013-2013/GTH/RENIEC (25SET2013) de la Gerencia de Talento Humano y el Informe N° 001829-2013/GAJ/RENIEC (17OCT2013) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Jefatural N° 250-2012/JNAC/RENIEC (05OCT2012) se aprobó el documento de gestión "Clasificador de Cargos y Requisitos Mínimos Recomendados para la Cobertura de Plazas del Cuadro para Asignación de Personal" de la institución;

Que a través de la Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC (10ABR2013) se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC;

Que mediante los memorandos de vistos la Gerencia de Planificación y Presupuesto, recomienda la modificación del Artículo Segundo de la Resolución Jefatural N° 250-2012/JNAC/RENIEC (05OCT2012), en el cual se establece la denominación de Clasificador de Cargos y Requisitos Mínimos Recomendados, así como la denominación del anexo que forma parte de la resolución, a fin de que se modifique por la denominación Clasificador de Cargos, de conformidad con lo establecido en la Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP (23SET1975) que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, concordante con el artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM (18JUN2004) que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal -CAP de las Entidades de la Administración Pública;

Que mediante el Informe de vistos, la Gerencia de Talento Humano emite opinión considerando que corresponde la modificación solicitada por la Sub Gerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, referido a la modificación del Artículo Segundo de la Resolución Jefatural N° 250-2012/JNAC/RENIEC (05OCT2012) indicada en el párrafo precedente;

Que mediante el Informe de vistos la Gerencia de Asesoría Jurídica considera viable la modificación del Artículo Segundo y de la denominación del Anexo de la Resolución Jefatural N° 250-2012/JNAC/RENIEC (05OCT2012);

Estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a las atribuciones conferidas en la Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; el literal h) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado por Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC (10ABR2013);

SE RESUELVE:



Artículo Primero.- Modificar el texto del Artículo Segundo de la Resolución Jefatural N° 250-2012/JNAC/RENIEC (05OCT2012), el cual quedará redactado en los siguientes términos:

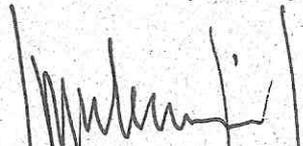
“Artículo Segundo.- Aprobar el Clasificador de Cargos para la cobertura de Plazas del Cuadro para Asignación de Personal, según anexo que forma parte integrante de la presente resolución.”



Artículo Segundo.- Modificar la denominación del Anexo que forma parte integrante de la Resolución Jefatural N° 250-2012/JNAC/RENIEC (05OCT2012), que quedará redactado de la siguiente manera:

“Clasificador de Cargos para la cobertura de Plazas del CAP”

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



DR. JORGE LUIS YRIVARREN LAZO
Jefe Nacional
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL



JYL/JAY/mva

CLASIFICADOR DE CARGOS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DEL CAP

REQUISITOS MÍNIMOS RECOMENDADOS (CONFIANZA)

NIVEL OCUPACIONAL	CATEGORÍA REMUNERATIVA	CARGOS	REQUISITOS			
			Estudios	Experiencia Laboral	Alternativa	Capacidades Desarrolladas
Sub Jefe Nacional, Gerente General	G - 1	Gerente General.	Título Profesional.	No menor de 08 años en cargos afines.	Título profesional con experiencia no menor de 10 años o Grado Académico de Maestría o Doctorado.	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de nivel gerencial. • Capacidad de dirección. • Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas. • Emitir dictámenes sobre expedientes de carácter técnico que le sean solicitados por la jefatura. • Supervisar la labor de personal directivo y profesional.
Gerente A	G - 2	Gerente, Jefe de Gabinete, Director, Secretario General, Procurador Público, Jefe de la OSDN.	Título Profesional.	No menor de 06 años en cargos afines.	Título profesional con experiencia no menor de 08 años o Grado Académico de Maestría o Doctorado.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de nivel gerencial. • Capacidad de dirección. • Proponer y/o integrar comisiones. • Planificar y elaborar planes y programas. • Supervisar la labor de personal directivo y profesional. • Emitir dictámenes técnicos.
Gerente B	G - 3	Gerente, Jefe de Oficina, Procurador Público Adjunto, Asesor.	Título Profesional.	No menor de 05 años en cargos afines.	Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad directiva o gerencial. • Asesoramiento especializado en el área que revelen amplia experiencia. • Planificar y elaborar planes y programas. • Supervisar la labor de personal directivo y/o profesional. • Emitir dictámenes técnicos.
Sub Gerente, Jefe Regional A.	G - 4	Sub Gerente, Jefe Regional, Secretario de Jefatura Nacional.	Título Profesional.	No menor de 04 años en cargos afines.	Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad directiva o gerencial. • Participar en la elaboración y ejecución de planes y programas. • Asesoramiento especializado en el área de su competencia.
Jefe de Departamento, Jefe Regional B.	G - 5	Jefe de Departamento, Jefe Regional.	Título Profesional.	No menor de 03 años en cargos afines.	Título profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la labor de personal directivo y profesional. • Conocimiento directivo o gerencial. • Asesorar y orientar sobre actividades propias de su área. • Actividades similares al G4, pero de menor complejidad. • Participación en planes y programas.



REQUISITOS MÍNIMOS (SERVIDORES PÚBLICOS)

NIVEL OCUPACIONAL	CATEGORÍA REMUNERATIVA	CARGOS	REQUISITOS			
			Estudios	Experiencia Laboral	Alternativa	Capacidades desarrolladas
Profesional 1.	P-1	Especialista 1, Asesor 1, Especialista en Redes 1, Analistas de Sistemas 1, Especialista en Infraestructura de Redes 1, Especialista en Telecomunicaciones, Especialista en Tecnologías de la Información, Especialista en Sistemas de Identificación, Administrador de Proyectos, Especialista en Control de Calidad.	Título Profesional Universitario.	No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su profesión.	Magíster con experiencia profesional en cargos afines no menor de 07 años.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas o procesos del área, manejo de paquetes informáticos. • Asesorar a entidades del Sector Público y absolver consultas de su especialidad. • Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de su especialidad. • Planeamiento, dirección y ejecución de actividades propias de su área.
Profesional 2.	P-2	Especialista 2, Asesor 2, Asistente Administrativo, Asistente Operativo, Auditor 1, Asistente Social 1, Docente 1, Especialista en Optimización de Procesos, Analista de Sistemas 2, Especialista en Infraestructura de Redes 2, Analista de Base de Datos, Especialista en Redes 2.	Título Profesional Universitario.	No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.	Bachiller Universitario con estudios de maestría o estudios de especialización en el área y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 06 años.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas o procesos del área, manejo de paquetes informáticos. • Capacidad para trabajar en equipo. • Coordinar la elaboración de normas y procedimientos, reglamentos y directivas de su especialidad. • Planeamiento, dirección y ejecución de actividades propias de su área.
Profesional 3.	P-3	Auditor 2, Fiscalizador, Analista 1, Asistente Social 2, Asesor Legal, Supervisor, Analista Programador, Perito 1, Jefe de Oficina Registral 1, Administrador de Agencia 1, Docente 2, Asistente 1, Analista de Compras 1, Analista de Servicios 1, Especialista en Redes 3, Especialista en Infraestructura de Redes 3, Analista de Sistemas 3, Supervisor del Centro de Cómputo, Especialista en Sistemas Operativos, Operador de Base de Datos.	Bachiller Universitario.	No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.	Titulado de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas o procesos del área, manejo de paquetes informáticos. • Planeamiento, dirección y ejecución de actividades propias de su área. • Capacidad para trabajar en equipo.



REQUISITOS MÍNIMOS (SERVIDORES PÚBLICOS)

NIVEL OCUPACIONAL	CATEGORÍA REMUNERATIVA	CARGOS	REQUISITOS			
			Estudios	Experiencia Laboral	Alternativa	Capacidades Desarrolladas
Técnico 1.	T-1	Analista 2, Jefe de Oficina Registral 2, Administrador de Agencia 2, Docente 3, Asistente 2, Analista de Compras 2, Analista de Servicios 2, Técnico en Soporte 1, Perito Dactiloscópico, Operador del Centro de Cómputo, Supervisor de Procesos 1, Técnico Operativo, Operador.	Titulado de Instituto Superior.	No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.	Estudios Universitarios 8vo. ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos del área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas. • Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar. • Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. • Capacidad para trabajar en equipo.
Técnico 2.	T-2	Supervisor de Oficina Registral, Analista 3, Técnico Administrativo 1, Cajero, Técnico Dactiloscópico, Técnico Grafotécnico, Técnico en Soporte 2, Jefe de Oficina Registral 3, Administrador de Agencia 3, Supervisor de Procesos 2.	Titulado de Instituto Superior.	No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.	Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos del área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Ejecutar y coordinar actividades registro, clasificación, procesamiento y archivo. • Capacidad para trabajar en equipo.
Técnico 3.	T-3	Técnico Administrativo 2, Analista 4, Registrador 1, Asistente Informático, Secretaria 1, Supervisor de Vigilancia, Técnico en Archivo, Técnico en Mantenimiento, Operador Informático, Supervisor de Procesos 3, Técnico en Enfermería.	Titulado de Instituto Superior.	No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.	Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos del área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Recopilar y preparar información. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Capacidad para trabajar en equipo.



REQUISITOS MÍNIMOS (SERVIDORES PÚBLICOS)						
NIVEL OCUPACIONAL	CATEGORÍA REMUNERATIVA	CARGOS	REQUISITOS			
			Estudios	Experiencia Laboral	Alternativa	Capacidades Desarrolladas
Auxiliar 1.	A-1	Secretaria 2, Registrador 2, Auxiliar 1, Auxiliar Dactiloscópico, Calificador de Procesos 1, Auxiliar Administrativo 1.	Título en Secretariado / Título Técnico o Certificado de Estudios de Especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.	No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.	Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los procesos del área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Analizar y clasificar información. • Mantener actualizados registros y fichas. • Capacidad para trabajar en equipo.
Auxiliar 2.	A-2	Secretaria 3, Registrador 3, Almacenero, Auxiliar de Archivo, Auxiliar Operativo 1, Recepcionista, Despachador, Calificador de Procesos 2, Auxiliar Administrativo 2, Teleoperador.	Título en Secretariado / Título Técnico o Certificado de Estudios de Especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.	No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.	Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o mas, y con experiencia de 02 años en cargos afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos del área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Recopilar y clasificar información básica. • Ejecutar actividades de apoyo. • Capacidad para trabajar en equipo.
Auxiliar 3.	A-3	Secretaria 4, Chofer, Auxiliar de Mantenimiento, Conserje, Anfitriona, Operador de Limpieza, Calificador de Procesos 3, Auxiliar Administrativo 3, Auxiliar Operativo 2, Técnico Asistente, Registrador 4.	Título en Secretariado / Título Técnico o Certificado de Estudios de Especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.	No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.	Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o mas, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos del área. • Manejo de paquetes informáticos de oficina. • Ejecutar actividades de apoyo. • Capacidad para trabajar en equipo.

