



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 503-2009-JNAC/RENIEC

Lima, 13 AGO. 2009

VISTOS:

El Oficio N° 2026-2009-GPP/RENIEC (11AGO2009) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 312-2009/SGPR/GPP/RENIEC (11AGO2009) emitido por la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, y el Informe N° 974-2009-GAJ/RENIEC (12AGO2009) de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26497 se creó el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo a los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú, como organismo autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno, goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera;

Que, con la Resolución Jefatural N° 576-2008/JNAC/RENIEC, (18AGO2008) se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del RENIEC;

Que, con Resolución Jefatural N° 273-2009-JNAC/RENIEC, (20MAY2009), se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 275-2009-JNAC/RENIEC, (21MAY2009) se aprobó la modificación del Cuadro para Asignación de Personal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 810-2006-JEF/RENIEC (04SET2006), se aprobó el Clasificador de Cargos y Requisitos Mínimos del RENIEC y sus modificatorias con la Resolución Jefatural N° 052-2007-JEF/RENIEC (30ENE2007), la Resolución Jefatural N° 211-2007-JEF/RENIEC, (14MAR2007), la Resolución Jefatural N° 315-2007-JEF/RENIEC (28MAR2007), y la Resolución Jefatural N° 899-2008-JNAC/RENIEC (31DIC2008);

Que, a través del documento del visto, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), el cual requiere ser actualizado acorde con los documentos de Gestión de la Entidad;

Estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC aprobado mediante Resolución Jefatural N° 273-2009-JNAC/RENIEC;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 576-2008/JNAC/RENIEC, (18AGO2008) que aprobó el Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.



Artículo Segundo.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la difusión del documento de gestión institucional aprobado.



Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Informática efectuar la respectiva publicación del Manual de Organización y Funciones aprobado en la página web institucional, para su debida difusión

Regístrese, publíquese y cúmplase.



DR. EDUARDO RUIZ BOTTO
Jefe Nacional
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION
Y ESTADO CIVIL



ERB/PZV/lcr



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES



AGOSTO 2009

PRESENTACIÓN

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC -, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Fue creado por Ley N° 26497 de fecha 12 de julio de 1995, en concordancia con los Artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú.

Su función principal es la de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales; siendo la razón de su existencia la de responder a la necesidad de administrar y dirigir el sistema registral de los peruanos, que involucra el registro civil, registro de personas y registro de naturalización, lo que constituye el registro único y base de datos de identificación de todos los peruanos.

En épocas electorales, el RENIEC participa proporcionando el padrón electoral inicial al Jurado Nacional de Elecciones, para que éste lo apruebe y a su vez lo remita a la Oficina Nacional de Procesos Electorales como Padrón Electoral oficial a utilizar el día de las elecciones.

Mediante la Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones, procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, lo cual implica adecuar la organización y dinámica institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, reflejando su concordancia con los Objetivos Institucionales y con los requerimientos que implica la modernización del Estado.

En este contexto, mediante Resolución Jefatural N° 273-2009-JNAC/RENIEC, de fecha 20 de mayo del 2009, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC; así mismo, mediante Resolución Jefatural N° 275-2009-JNAC/RENIEC de fecha 21 de mayo del 2009, también se aprueba la actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del RENIEC; conforme a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública, aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, de fecha 17 de junio del 2004.

En virtud a ello, mediante Resolución Jefatural N° 282-2009-JNAC/RENIEC, de fecha 22 de mayo del 2009 y previo informe presupuestal favorable, se aprobó la modificación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, el mismo que se elaboró de acuerdo a la Escala Remunerativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, aprobada por Decreto Supremo N° 198-2004-EF, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 24 de diciembre del 2004.

En concordancia con estas acciones, a través de la Resolución Jefatural N° 810-2006-JEF/RENIEC, del 04 de septiembre del 2006, se aprobó el Clasificador de Cargos y Requisitos Mínimos que deben reunir los trabajadores del RENIEC, el mismo que fue modificado mediante la Resolución Jefatural N° 052-2007-JEF/RENIEC, del 30 de enero del 2007, la Resolución Jefatural N° 211-2007-JEF/RENIEC, del 14 de marzo del 2007, la Resolución Jefatural N° 315-2007-JEF/RENIEC, del 28 de marzo del 2007 y la Resolución Jefatural N° 899-2008-JNAC/RENIEC, del 31 de diciembre del 2008.

Por otro lado, el Decreto Supremo N° 074-95-PCM confiere a cada entidad del Sector Público la responsabilidad de la aprobación de los instrumentos de gestión, entre otros, el Manual de Organización y Funciones; y, tal como lo señala la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, previos a la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF, se debe contar con documentos de gestión interna aprobados tales como, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, así como el clasificador de cargos y requisitos mínimos, condiciones que la Institución ha cumplido.

Dadas las condiciones de contar con los documentos de gestión interna base para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, la Gerencia de Planificación y Presupuesto ha elaborado el presente documento recogiendo el aporte en la definición de cargos y funciones de cada unidad orgánica, cuidando que en su formulación exista coherencia con cada plaza y cargo estructural por cada unidad orgánica definidos en el CAP, ROF y Estructura Orgánica.

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo en la Institución, desarrollándolas a partir de los documentos antes referidos, siendo sus características principales las siguientes:

- a) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de las unidades que conforman la Institución.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales deben observar.
- c) Ayuda a la institucionalización de la Simplificación Administrativa, mejorando la dinámica institucional al proporcionar información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen las etapas necesarias en la realización de los procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Facilita el proceso de inducción del personal y el de adiestramiento y orientación de personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar, con mayor objetividad, los programas de capacitación.

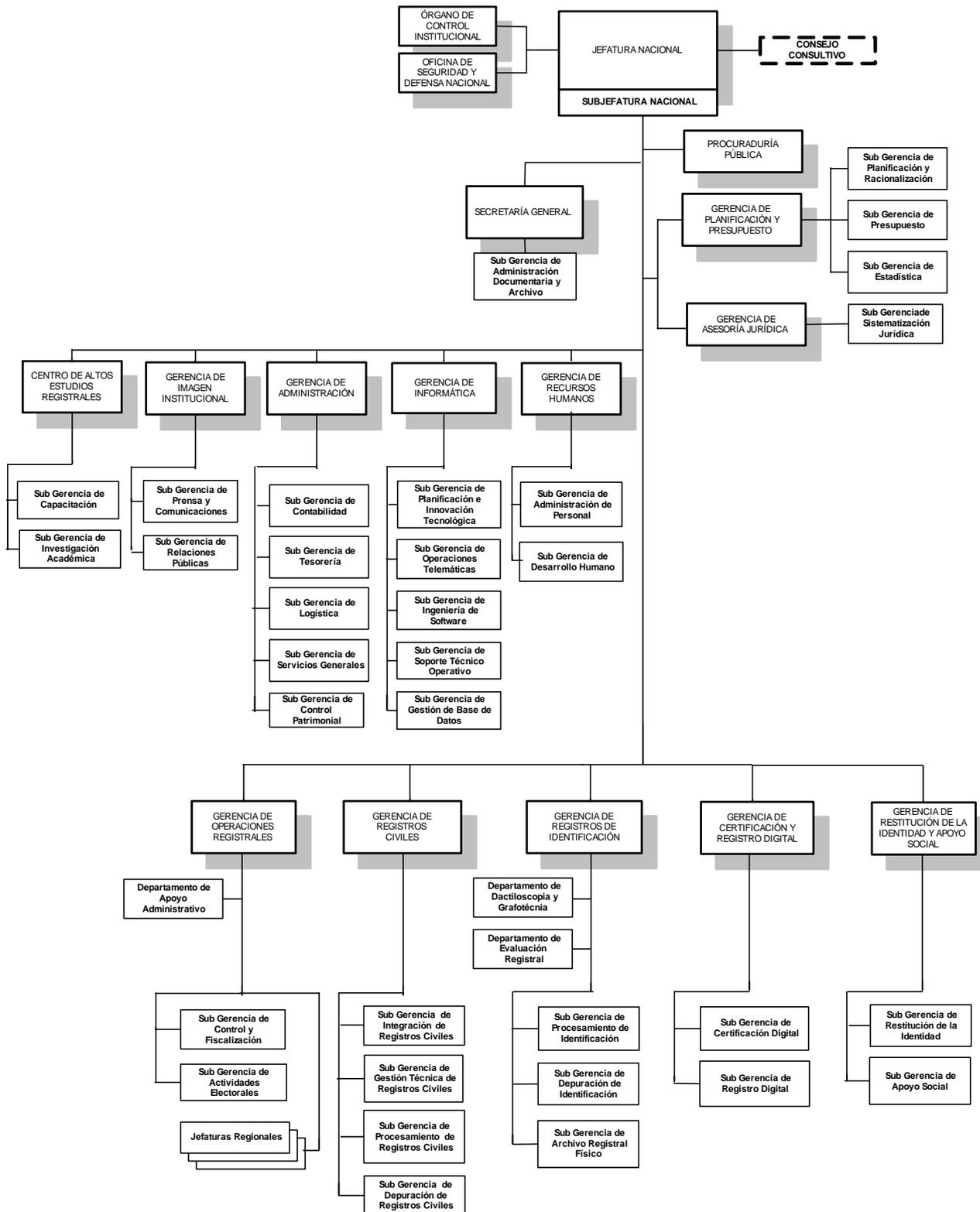
En tal sentido, nos complace presentar un instrumento de gestión que permitirá identificar la asignación de responsabilidades perfectamente definidas y delimitadas según las actividades que desarrolla cada unidad orgánica, cuya difusión a nivel institucional estará a cargo de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

	Pág.
PRESENTACIÓN	02
ÍNDICE	04
ORGANIGRAMA	06
JEFATURA NACIONAL	08
SUB JEFATURA NACIONAL	15
SECRETARÍA GENERAL	22
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	25
OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	27
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	34
PROCURADURÍA PÚBLICA	38
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	43
SUB GERENCIA DE SISTEMATIZACIÓN JURÍDICA	48
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	50
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACION	53
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	59
SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA	63
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	69
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	76
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	78
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	82
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	90
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	96
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	98
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	103
SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	111
CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS REGISTRALES	113
SUB GERENCIA DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA	118
SUB GERENCIA DE CAPACITACIÓN	120
GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	122
SUB GERENCIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	131
SUB GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS	133
GERENCIA DE INFORMÁTICA	135
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	142

	Pág.
SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS	150
SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	160
SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	172
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	190
GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	196
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	205
SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	221
SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ELECTORALES	227
JEFATURA REGIONAL 1 - PIURA	231
JEFATURA REGIONAL 2 – TRUJILLO	241
JEFATURA REGIONAL 3 – TARAPOTO	251
JEFATURA REGIONAL 4 – IQUITOS	267
JEFATURA REGIONAL 5 – CHIMBOTE	273
JEFATURA REGIONAL 6 – HUANCAYO	287
JEFATURA REGIONAL 7 – AYACUCHO	307
JEFATURA REGIONAL 8 – AREQUIPA	323
JEFATURA REGIONAL 9 – CUSCO	339
JEFATURA REGIONAL 10 – LIMA	347
JEFATURA REGIONAL 11 – PUNO	377
JEFATURA REGIONAL 12 – ICA	385
JEFATURA REGIONAL 13 – PUCALLPA	393
JEFATURA REGIONAL 14 – HUANCAVELICA	399
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	401
SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN DE REGISTROS CIVILES	404
SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	406
SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	424
SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE REGISTROS CIVILES	436
GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN	438
DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA Y GRAFOTECNIA	445
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN REGISTRAL	455
SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	457
SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	471
SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	485
GERENCIA DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DIGITAL	497
SUB GERENCIA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL	500
SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	502
GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	504
SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	507
SUB GERENCIA DE APOYO SOCIAL	521

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL RENIEC HASTA EL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL



JEFATURA NACIONAL



Cargo: JEFE NACIONAL	Num. Plaza: 001
Unidad Orgánica: JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: JEFE NACIONAL

1. OBJETIVO

Dirigir y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejercer la representación, establecer los objetivos y políticas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, que garanticen el adecuado cumplimiento de sus funciones.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer la representación legal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- b) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la entidad, dentro del marco de la Constitución Política, Ley Orgánica y demás normas legales.
- c) Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal y aprobar el Presupuesto Anual de la Institución y la Memoria Anual.
- d) Coordinar con los titulares de los otros organismos del Sistema Electoral, las acciones que sean necesarias de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades de Ley.
- e) Conducir y aprobar el proceso de Planeamiento Estratégico Institucional.
- f) Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI), el Presupuesto Anual, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los demás instrumentos de gestión del RENIEC.
- g) Proponer al Poder Legislativo los proyectos de ley concernientes a los fines de la institución; a excepción de la formación de leyes en materia electoral.
- h) Expedir Resoluciones Jefaturales y otras normas administrativas de la institución.
- i) Aprobar los proyectos de desarrollo y de gestión institucional.
- j) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución de acuerdo a ley.
- k) Celebrar y suscribir en representación del RENIEC todo tipo de acuerdos y convenios de cooperación con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.
- l) Aprobar la apertura y el cierre de Oficinas Registrales en todo el país.
- m) Autorizar el ingreso, cese y rotación del personal en concordancia con la normatividad vigente.
- n) Delegar en el Sub Jefe Nacional, Gerentes, Sub Gerentes o Jefes Regionales, las facultades y atribuciones que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones, y que no sean privativas de sus funciones como titular de Pliego.
- o) Vigilar en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- p) Otras funciones y atribuciones que le asigne la Constitución y las leyes.



Cargo: JEFE NACIONAL	Num. Plaza: 001
Unidad Orgánica: JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: JEFE NACIONAL

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Ninguno.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Jefe Nacional.

Gerentes.

Secretario General.

Procurador Público.

Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

Personal de la Jefatura Nacional.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 183º de la Constitución Política del Perú concordante con el Artículo 10º de la Ley N° 26497 el Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil es nombrado por el Consejo Nacional de la Magistratura, en base a una terna propuesta por el Comité Consultivo del citado organismo, por un periodo renovable de cuatro (04) años.



Cargo: ASESOR	Num. Plaza: 002
Unidad Orgánica: JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: ASESOR I

1. OBJETIVO

Brindar asesoramiento especializado permanente al Jefe Nacional, coordina y ejecuta actividades de asesoramiento en temas de su competencia.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Dirección en asuntos administrativos, operacionales y legales relacionados con la gestión institucional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al Jefe Nacional en aspectos administrativos, operacionales y legales relacionados con la gestión institucional
- b) Representar al Jefe Nacional en las oportunidades que éste disponga.
- c) Participar en las reuniones de trabajo en las que el Jefe Nacional intervenga, asesorándolo en los temas tratados.
- d) Coordinar con otros asesores internos o externos sobre temas de interés de la Jefatura nacional.
- e) Coordinar con funcionarios de las unidades orgánicas de la institución sobre temas de interés de la Alta Dirección
- f) Supervisar la labor de los coordinadores parlamentarios o interinstitucionales y coordinar con ellos las acciones a tomarse en temas de trascendencia institucional, en especial los tratados en el Congreso de la República.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Coordinadores parlamentarios.



Cargo: ASESOR	Num. Plaza: 002
Unidad Orgánica: JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: ASESOR I

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos sobre gestión pública.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ASESOR	Num. Plaza: 003-004
Unidad Orgánica: JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: ASESOR II

1. OBJETIVO

Brindar asesoramiento especializado permanente al Jefe Nacional, coordina y ejecuta actividades de asesoramiento en temas de su competencia.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de orden técnico administrativo, referidos a temas registrales, de identificación y registros civiles, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar en forma individual o colegiada en los asuntos que sean requeridos por el Jefe Nacional.
- b) Revisar, analizar y emitir informes respecto a proyectos, estudios, investigaciones y encargadas por el Jefe Nacional.
- c) Representar al Jefe Nacional en las reuniones que éste disponga.
- d) Participar en las reuniones de trabajo que convoque el Jefe Nacional.
- e) Asesorar al Jefe Nacional en la elaboración y preparación de las exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que realice.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASESOR	Num. Plaza: 003-004
Unidad Orgánica: JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: ASESOR II

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración de planes y proyectos referidos a temas de identificación y registros civiles.

Conocimiento de los sistemas o procesos institucionales.

Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

SUB JEFATURA NACIONAL



Cargo: SUB JEFE NACIONAL	Num. Plaza: 005
Unidad Orgánica: SUB JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: SUB JEFE NACIONAL

1. OBJETIVO

Dirigir el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de la institución, propiciando condiciones adecuadas para el logro oportuno y eficiente de los objetivos dispuestos por la Jefatura Nacional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar y supervisar la aplicación de las políticas en función a los lineamientos establecidos por la Jefatura Nacional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer a la Jefatura Nacional los lineamientos de política general de la Entidad.
- b) Coordinar y supervisar la gestión operativa, administrativa, financiera y económica de la Entidad mediante el seguimiento de los planes y programas.
- c) Representar a la Alta Dirección (RAD) en los Sistemas de Gestión de Calidad que se implementen en la Institución.
- d) Supervisar la actualización del Padrón Electoral y coordinar con la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- e) Implementar las políticas aprobadas por la Jefatura Nacional y cautelar el cumplimiento de los objetivos y planes de la institución.
- f) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura Nacional, debiendo cuando sea necesario desplazarse a cualquier lugar del país.
- g) Evaluar y proponer a la Jefatura Nacional las propuestas presentadas por los órganos administrativos y operativos dirigidas a mejorar la calidad de los servicios que se brindan al público.
- h) Elaborar, revisar y visar cuando corresponda los convenios que realice la Institución.
- i) Expedir resoluciones por delegación de la Jefatura Nacional sobre actos administrativos que aseguren el funcionamiento de la entidad dentro del ámbito de su competencia.
- j) Asegurar la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la Institución en aplicación de la Ley correspondiente.
- k) Proporcionar la información requerida en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Departamento de Lima, así como toda aquella relativa a aspectos de implicancia coyuntural, política y de gestión institucional del RENIEC.
- l) Vigilar, en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- m) Asumir el despacho administrativo de la Jefatura Nacional durante la ausencia del Titular.
- n) Formular el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.



Cargo: SUB JEFE NACIONAL	Num. Plaza: 005
Unidad Orgánica: SUB JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: SUB JEFE NACIONAL

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Jefatura Nacional.

Otras por delegación del Jefe Nacional.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 08 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional con experiencia no menor de 10 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en Evaluación y Gestión de Proyectos.

Conocimientos en Modernización del Estado y Reforma Institucional.

Conocimientos en Normatividad Gubernamental.

Conocimientos en la Elaboración de Dictámenes sobre expedientes de carácter técnico.

Conocimientos en Sistemas Administrativos Gubernamentales.

Conocimientos en la dirección, coordinación y ejecución de planes y programas institucionales.

Conocimientos de Idioma Inglés.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ASESOR	Num. Plaza: 006-007
Unidad Orgánica: SUB JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: ASESOR II

1. OBJETIVO

Asesorar al Sub Jefatura Nacional en las tareas de planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de la institución, así como en otros encargos dispuestos por la Jefatura Nacional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asesoramiento para el desarrollo de las acciones de planificación, coordinación y supervisión de la aplicación de las políticas institucionales en función a los lineamientos establecidos por la Jefatura Nacional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar en el desarrollo de acciones de planeamiento, coordinación y supervisión de la gestión administrativa y operativa de la Entidad.
- b) Colaborar con la Sub Jefatura Nacional en la supervisión de la actualización del Padrón Electoral y coordinaciones con la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- c) Colaborar con la Sub Jefatura Nacional en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura Nacional, debiendo cuando sea necesario desplazarse a cualquier lugar del país.
- d) Colaborar en la elaboración y revisión de los convenios que realice la Institución.
- e) Coordinar la elaboración de la Agenda de compromisos de la Institución.
- f) Colaborar con la Sub Jefatura Nacional en el aseguramiento de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la Institución en aplicación de la Ley correspondiente
- g) Colaborar con la Sub Jefatura Nacional en el desarrollo, implementación y seguimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad del RENIEC.
- h) Colaborar con la Sub Jefatura Nacional en la vigilancia, en el ámbito de su competencia del establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Jefe Nacional.



Cargo: ASESOR	Num. Plaza: 006-007
Unidad Orgánica: SUB JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: ASESOR II

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Otras por delegación del Sub Jefe Nacional .

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional o Estudios Superiores, con experiencia profesional no menor de 08 años en el Sector Público.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en Sistemas Administrativos y Operativos Gubernamentales

Conocimientos en Normatividad Gubernamental.

Conocimientos en la Elaboración de Dictámenes sobre expedientes de carácter técnico y administrativo.

Conocimientos en la dirección, coordinación y ejecución de planes y programas institucionales.

Conocimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad .

Conocimientos de Idioma Inglés.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: SECRETARIA 1	Num. Plaza: 008
Unidad Orgánica: SUB JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en las labores administrativas conexas a la función de la Sub Jefatura Nacional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del cargo: digitar, archivar y hacer seguimiento de las tareas encomendadas por el Sub Jefe Nacional, hasta su cumplimiento.

Documentarios de la Institución integrantes del Sistema de Archivo Institucional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Llevar un control de entrada y salida de documentación física de la Sub Jefatura.
- c) Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- d) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos o expedientes.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- f) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la agenda con la documentación respectiva.
- g) Redactar documentos de acuerdo a indicaciones específicas.
- h) Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención definitiva.
- i) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y efectuar su distribución.
- j) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Jefe Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguno.



Cargo: SECRETARIA 1	Num. Plaza: 008
Unidad Orgánica: SUB JEFATURA NACIONAL	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó más, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos administrativos y flujos documentarios del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

SECRETARÍA GENERAL



Cargo: SECRETARIO GENERAL	Num. Plaza: 009
Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Apoyar a la Jefatura Nacional en la administración y organización documentaria y archivo del RENIEC y hacer cumplir las funciones que la normatividad le asigna a la Secretaría General.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir, organizar y supervisar asuntos de carácter administrativo y operativo así como la administración del sistema de trámite documentario Institucional y de los Archivos Documentarios de la Institución integrantes del Sistema de Archivo Institucional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la administración de la Mesa de Partes y del sistema de trámite documentario de la Entidad.
- b) Revisar y visar los proyectos de Resoluciones Jefaturales.
- c) Asesorar a la Jefatura Nacional en los temas especializados que ésta le encomiende, dentro del marco de las políticas y lineamientos del pliego.
- d) Elaborar informes, opiniones y recomendaciones en asuntos de carácter técnico, operativo y administrativo.
- e) Desarrollar las funciones que la Jefatura Nacional delegue en materia de contrataciones del Estado.
- f) Supervisar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- g) Numerar, registrar, conservar y archivar las resoluciones y otros documentos de gestión expedidos por la Jefatura Nacional; así como distribuir copias a las diversas unidades orgánicas para su conocimiento.
- h) Certificar las copias de los documentos emitidos por el RENIEC, a ser cursados fuera de la institución.
- i) Administrar la publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del RENIEC.
- j) Vigilar, en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- k) Formular el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- l) Otras funciones y atribuciones que le asigne el Jefe Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo.

Personal de la Secretaría General.



Cargo: SECRETARIO GENERAL	Num. Plaza: 009
Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL	Cargo Estructural: GERENTE A

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento en la elaboración y ejecución de planes y programas relacionados a la administración documentaria institucional.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 010
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría General en la Administración del Sistema Trámite Documentario de la Sede Administrativa y de los Archivos Documentarios de la Institución integrantes del Sistema de Archivo Institucional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir, normar y ejecutar las actividades relacionadas con los Archivos de Gestión y Archivo Registral de las diversas unidades orgánicas, componentes del Sistema de Archivo Institucional, así como administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Sede Administrativa de la Entidad.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las acciones orientadas a la organización (clasificación, ordenamiento y signatura), descripción (inventarios y registros), selección (transferencia y eliminación), conservación, servicio de información y custodia del patrimonio documental del RENIEC, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- b) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Mesa de Partes y Trámite Documentario de la Sede Administrativa, procurando que la atención al público sea oportuna, eficaz y de calidad.
- c) Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a la atención al público, recepción y despacho de los documentos de la Sede Administrativa del RENIEC.
- d) Recibir los recursos de apelación de los procesos de selección cuyo valor referencial no supere las seiscientas (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), observando el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad prescritos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y/o rechazar de plano de ser el caso.
- e) Elaborar y proponer documentos normativos de gestión documentaria y archivística.
- f) Administrar las herramientas de gestión para la optimización de los servicios brindados por la Mesa de Partes y Trámite Documentario de la Sede Administrativa así como de los servicios archivísticos a nivel institucional.
- g) Salvaguardar la integridad física del Fondo Documental del RENIEC.
- h) Orientar, capacitar y supervisar en el cumplimiento de las actividades archivísticas a los Archivos de Gestión y Periféricos a nivel Institucional, dentro del marco normativo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- i) Intervenir en la Transferencia y Eliminación de Documentos de la Unidades Orgánicas como ente técnico y coordinador ante el Archivo General de la Nación.
- j) Evaluar y emitir opinión sobre las propuestas presentadas por las unidades orgánicas, administrando las herramientas de gestión dirigidas a la optimización de los procesos archivísticos a nivel institucional.
- k) Vigilar, en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Secretario General.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 010
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Secretario General.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con estudios de maestría en su especialidad, con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en Administración.

Conocimiento especializado en actividades archivísticas y de administración documentaria.

Conocimientos en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL - GERENTE	Num. Plaza: 011
Unidad Orgánica: OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	Cargo Estructural: GERENTE B

1. OBJETIVO

Asesorar a la Jefatura Nacional en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de Seguridad y Defensa Nacional a nivel institucional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir, organizar y supervisar asuntos relacionados al cumplimiento de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional a nivel institucional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados al cumplimiento de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional a nivel institucional.
- b) Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones relativas de la Seguridad y Defensa Nacional en las áreas específicas de responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la articulación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional en el Plan Estratégico Institucional.
- d) Formular planes y documentos normativos para asegurar la seguridad física del personal, instalaciones, equipos y patrimonio de la institución así como supervisar el funcionamiento adecuado del servicio de seguridad y vigilancia de la Entidad.
- e) Mantener relación técnico funcional con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa.
- f) Coordinar con la Gerencia de Informática las acciones de implementación, desarrollo y cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la seguridad de la información.
- g) Desarrollar funciones como Oficial de Seguridad del Comité Operativo de Seguridad de información.
- h) Promover la difusión de la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en coordinación con el Centro de Altos Estudios Registrales .
- i) Vigilar en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo concurrente y posterior.
- j) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.



Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL - GERENTE	Num. Plaza: 011
Unidad Orgánica: OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	Cargo Estructural: GERENTE B

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 6 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento en la elaboración y ejecución de planes y programas relacionados a la administración documentaria institucional.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ASESOR 2	Num. Plaza: 012
Unidad Orgánica: OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Asesorar al Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional con información oportuna relacionada a temas de Seguridad, Defensa Nacional y defensa física, humana, ambiental y ocupacional para brindar y garantizar la seguridad de las instalaciones, equipos, patrimonio en general y fundamentalmente de los ciudadanos que asisten y del personal que laboran en los distintos locales del RENIEC.

2. FUNCIONES

2.2 FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para optimizar los planes y programas de Seguridad, Defensa Nacional, protección a personas y patrimonio del RENIEC.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión en actividades relacionadas a las acciones de Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Desarrollar estrategias para optimizar los planes de seguridad, protección y contingencias del RENIEC.
- c) Formular el Plan de Contingencia Institucional y coordinar con las entidades especializadas de Defensa Nacional y unidades orgánicas de la institución.
- d) Apoyar en el diseño y formulación de los requerimientos y especificaciones técnicas en los temas referentes a seguridad.
- e) Elaborar informes, investigaciones, opiniones y recomendaciones respecto a la seguridad en las instalaciones.
- f) Efectuar supervisiones de seguridad en el área de Lima, Callao y provincias, verificando todos los aspectos que conciernen a la seguridad.
- g) Verificar que se cumplan todas las normas dispuestas sobre el control de acceso de visitas y la correcta identificación del personal y locadores.
- h) Coordinar con instituciones del ámbito de Defensa Nacional para la realización de los simulacros de evacuación, incendio y otras emergencias.
- i) Capacitar al Personal del RENIEC en los Planes de Contingencias, Simulacros en la parte teórica, práctica y Planes en General.
- j) Formular Documentos Normativos de acuerdo a disposiciones emitidas por la Alta Dirección en materia de Seguridad y Defensa Nacional.
- k) Mantener actualizado el registro del personal capacitado (Brigadistas), así como de los recursos materiales en el RENIEC.
- l) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.



Cargo: ASESOR 2	Num. Plaza: 012
Unidad Orgánica: OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en desarrollo de actividades de seguridad.

Conocimientos especializados en seguridad integral.

Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ASISTENTE 2	Num. Plaza: 013
Unidad Orgánica: OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Apoyar a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional en lo referente a aspectos técnicos y administrativos.

2. FUNCIONES

2.3 FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar los encargos del Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional en apoyo a las labores propias de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar administrativamente la gestión de seguridad, defensa nacional, defensa física, protección de personas y patrimonio del RENIEC.
- b) Mantener ordenado los archivos documentarios de seguridad, defensa nacional, defensa física, protección de personas y patrimonio del RENIEC.
- c) Apoyar al personal de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional en las supervisiones de seguridad en las Sedes y Locales de atención en Lima y Callao.
- d) Efectuar el seguimiento de los procesos de adquisición de bienes de seguridad para la institución.
- e) Consolidar los reportes de ingreso y salida del personal de la institución y de visitas.
- f) Apoyar la gestión de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional con información oportuna y confiable.
- g) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguno.



Cargo: ASISTENTE 2	Num. Plaza: 013
Unidad Orgánica: OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 8mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Cargo: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - GERENTE	Num. Plaza: 014
Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Controlar la gestión económica, financiera, administrativa y operacional del RENIEC con sujeción a las normas que rigen al Sistema Nacional de Control.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la Entidad, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia y economía del ejercicio de las funciones de los servidores y funcionarios, en relación al cumplimiento de la normatividad y de los objetivos y metas propuestas, a fin de formular recomendaciones que permitan contribuir al desarrollo institucional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestales del RENIEC, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control (acciones y/o actividades) a la Contraloría General, así como, al Titular de la Entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.



Cargo: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - GERENTE	Num. Plaza: 014
Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Cargo Estructural: GERENTE A

- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Vigilar en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- o) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- p) Otras que establezca la Contraloría General y adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



Cargo: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - GERENTE	Num. Plaza: 014
Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Cargo Estructural: GERENTE A

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Contraloría General de la República.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal del Órgano de Control Institucional.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional, Colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

4.3 ALTERNATIVA

No aplicable.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Los que determine la Contraloría General relacionados con la función que desarrolla la Entidad.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

NOTA:

Los requisitos para el cargo de Jefe de OCI, se encuentran establecidos en el Art.25º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, el mismo que fue aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG publicada el 30 de octubre de 2008.

PROCURADURÍA PÚBLICA



Cargo: PROCURADOR PÚBLICO	Num. Plaza: 015
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA	Cargo Estructural: GERENTE B

1. OBJETIVO

Representar y defender los derechos e intereses del RENIEC, antes los órganos jurisdiccionales y administrativos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Representar y defender los intereses y derechos del RENIEC ante los organismos jurisdiccionales, los juzgados, los tribunales de los diferentes distritos judiciales de la República, los tribunales de arbitraje y de conciliación, en todos los procesos y procedimientos en los que actúa como demandante, demandado, denunciante, o agraviado, constituyéndose en parte civil en los procesos penales.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Delegar temporalmente su representación en juicios a favor de los abogados en servicio del Estado para la defensa de los intereses del RENIEC, supervisando su cabal cumplimiento en coordinación con los procuradores anticorrupción y con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- b) Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial.
- c) Informar a la Jefatura Nacional el estado de los expedientes en trámite.
- d) Participar como miembro del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, a efectos de cumplir con las atribuciones señaladas por la ley de la materia.
- e) Emitir pronunciamiento técnico legal en asuntos de interés para la Institución.
- f) Solicitar informes y antecedentes que juzgue necesarios para el mejor ejercicio de la defensa.
- g) Vigilar en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- h) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional en materia de su competencia.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Procuraduría Pública.



Cargo: PROCURADOR PÚBLICO	Num. Plaza: 015
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA	Cargo Estructural: GERENTE B

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión, lo cual se acreditará con la información que proporcione el respectivo Colegio de Abogados sobre su condición de miembro hábil.

4.2 EXPERIENCIA

Haber ejercido la abogacía durante cinco (05) años consecutivos, debiendo acreditar esta situación con la copia del diploma de incorporación al respectivo Colegio de Abogados.

4.3 ALTERNATIVA

Ninguna.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento en materia jurídica y defensa institucional.

Conocimiento de la normatividad legal de carácter jurídica y de defensa institucional.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos legales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Ser peruano de nacimiento.

No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual. Así mismo no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades comprendidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, para lo cual deberá suscribir una Declaración Jurada, según formato elaborado por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

NOTA:

Los requisitos para la designación de Procurador Público y Procurador Público Adjunto, se encuentran establecidos en los Artículos 12° y 13° del Decreto Legislativo N° 1068 – Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, concordante con lo previsto en los Artículos 24° y 25° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.



Cargo: PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	Num. Plaza: 016
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Representar y defender los derechos e intereses del RENIEC, antes los órganos jurisdiccionales y administrativos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Representar y defender los intereses y derechos del RENIEC ante los organismos jurisdiccionales, los juzgados, los tribunales de los diferentes distritos judiciales de la República, los tribunales de arbitraje y de conciliación, en todos los procesos y procedimientos en los que actúa como demandante, demandado, denunciante, o agraviado, constituyéndose en parte civil en los procesos penales.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir las estrategias y actividades de defensa de los intereses y derechos de la Institución.
- b) Coordinar con el Procurador Público los asuntos legales de la defensa judicial.
- c) Ejercer la representación en la defensa de los intereses y derechos ante las instancias del Poder Judicial y Fueros Privativos.
- d) Emitir pronunciamiento técnico legal en asuntos de interés para la Institución.
- e) Elaborar normatividad para mejorar la actividad profesional de la Procuraduría.
- f) Informar mensualmente sobre el estado situacional de los procesos en trámite.
- g) Solicitar informes y antecedentes que juzgue necesarios para el mejor ejercicio de la defensa.
- h) Desarrollar reuniones de trabajo para tratar asuntos legales relacionados a la defensa de los intereses y derechos de la Institución.
- i) Ejecutar otras funciones inherentes al cargo que se le encomiende.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Procurador Público.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Procuraduría Pública.



Cargo: PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	Num. Plaza: 016
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión, lo cual se acreditará con la información que proporcione el respectivo Colegio de Abogados sobre su condición de miembro hábil.

4.2 EXPERIENCIA

Haber ejercido la abogacía durante tres (03) años consecutivos debiendo acreditar esta situación con la copia del diploma de incorporación al respectivo Colegio de Abogados.

4.3 ALTERNATIVA

Ninguna.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento en materia jurídica y defensa institucional.

Conocimiento de la normatividad legal de carácter jurídica y de defensa institucional.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos legales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Ser peruano de nacimiento.

No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual. Así mismo no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades comprendidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, para lo cual deberá suscribir una Declaración Jurada, según formato elaborado por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

NOTA:

Los requisitos para la designación de Procurador Público y Procurador Público Adjunto, se encuentran establecidos en los Artículos 12° y 13° del Decreto Legislativo N° 1068 – Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, concordante con lo previsto en los Artículos 24° y 25° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 017
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Brindar asesoría de carácter jurídico y legal a la Alta Dirección y a las diferentes unidades orgánicas de la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la institución en asuntos de orden jurídico y legal.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la institución en asuntos que tengan incidencia en el orden jurídico, emitiendo los informes correspondientes.
- b) Sistematizar las normas, jurisprudencia, opiniones legales y doctrina jurídica vinculadas a las funciones del RENIEC.
- c) Sistematizar las normas y opiniones legales internas emitidas por las unidades orgánicas de la Institución.
- d) Desarrollar la homogenización de los criterios jurídicos en todos los aspectos vinculados a las funciones de la institución.
- e) Comunicar a la Alta Dirección y a las distintas unidades orgánicas de la institución, las normas legales publicadas en el Diario Oficial "El Peruano", que sean de interés para la entidad.
- f) Formular y visar proyectos de Resoluciones Jefaturales.
- g) Formular o proponer proyectos de dispositivos legales que sean de interés para la institución.
- h) Revisar y visar los contratos que generen obligaciones a cargo del RENIEC.
- i) Coordinar con la Procuraduría Pública del RENIEC en los casos necesarios para la defensa de los derechos e intereses de la institución.
- j) Vigilar, en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- k) Formular el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 017
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Cargo Estructural: GERENTE A

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en identificación y registros civiles, en procesos administrativos y jurídicos en el sector público.

Conocimiento especializado en procedimientos de administración.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos legales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ASESOR 1	Num. Plaza: 018 - 019
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

1. OBJETIVO

Apoyar en la asesoría legal en materia registral, administrativa, civil, electoral y de cualquier otra índole al Gerente de Asesoría Jurídica y a las unidades orgánicas que éste disponga.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en asuntos de orden jurídico.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proyectar informes y opiniones sobre consultas efectuadas por las diversas unidades orgánicas del RENIEC, personas naturales y jurídicas, en materia registral, administrativa, civil y electoral.
- b) Elaborar informes respecto a la publicación de ciertas normas legales que sean de interés para la entidad.
- c) Proyectar Resoluciones Jefaturales.
- d) Revisar documentos a ser visados por el Gerente de Asesoría Jurídica y suscritos por la Alta Dirección.
- e) Revisar e informar sobre documentos generados por los órganos administrativos y operativos del RENIEC, cuando por su naturaleza así se disponga.
- f) Proyectar resoluciones sobre los recursos impugnatorios interpuestos a ser resueltos por la Jefatura Nacional.
- g) Revisar los documentos de gestión de la institución previos a su aprobación por la Alta Dirección.
- h) Apoyar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- i) Absolver consultas de ciudadanos y personas jurídicas en materia registral, administrativa, civil, entre otros temas, cuando así se disponga.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Asesoría Jurídica.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASESOR 1	Num. Plaza: 018 – 019
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Magíster con experiencia profesional en cargos afines no menor de 07 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de sistemas o procesos institucionales.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 020
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SISTEMATIZACIÓN JURÍDICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Realizar la sistematización y difusión de la información jurídica vinculada al Registro de Estado Civil del RENIEC.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Sistematizar, analizar y difundir las normas, jurisprudencia, opiniones legales y doctrina jurídica vinculada al RENIEC.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, supervisar y evaluar las actividades de sistematización, análisis y difusión de la normas legales, la jurisprudencia administrativa, judicial y constitucional; así como, la doctrina jurídica y opiniones legales que aporten interpretaciones jurídicas vinculadas al RENIEC.
- b) Supervisar la publicación de proyectos editoriales de contenido normativo, jurisprudencial o doctrinario vinculados al RENIEC; así como el desarrollo del sistema de búsqueda rápida de información institucional, dispuestos por la Gerencia.
- c) Formular los proyectos de dispositivos legales que le sean encomendados.
- d) Supervisar la elaboración de alertas de difusión, así como el suministro de dicha información hacia otros entornos de difusión físicos y/o digitales.
- e) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Asesoría Jurídica.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Sistematización Jurídica



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 020
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SISTEMATIZACIÓN JURÍDICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento en la elaboración y ejecución de planes y programas relacionados a la sistematización de información jurídica e institucional.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 021
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Asesorar a la Jefatura Nacional, en la administración y ejecución de los Sistemas de Planificación y Racionalización, Presupuesto y Estadística.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, presupuestar, administrar los procesos estadísticos y racionalizar las actividades de la institución, así como conducir el Programa de Inversión Pública Sectorial. Coordina con los demás órganos de la entidad, así como con las entidades públicas en materias inherentes a su competencia.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer a la Jefatura Nacional los lineamientos y las políticas de desarrollo institucional.
- b) Elaborar y proponer al titular de la institución el Plan Estratégico Institucional y Sectorial Multianual para su aprobación.
- c) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual Estadístico Institucional sujeto a los objetivos trazados por la institución.
- d) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
- e) Participar en las fases de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- f) Conducir el proceso de programación, formulación y aprobación del presupuesto del RENIEC.
- g) Asesorar a la Jefatura Nacional en la asignación de los recursos presupuestarios, y conducir los procesos de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto del RENIEC proponiendo las modificaciones presupuestarias de conformidad con las normas legales vigentes.
- h) Elaborar y presentar la Memoria Anual del RENIEC a la Jefatura Nacional para su aprobación.
- i) Formular y proponer la actualización del ROF, del CAP y del TUPA.
- j) Dirigir la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y los documentos normativos.
- k) Elaborar y proponer normas técnicas en coordinación con los órganos administrativos y operativos, para optimizar los procesos.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar la estandarización de los sistemas estadísticos, emitiendo las normas y procedimientos que correspondan.
- m) Consolidar la información estadística relacionada a cada procedimiento establecido en el TUPA.
- n) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- o) Proponer a la Jefatura Nacional los planes, programas y proyectos de las acciones de cooperación técnica en sus diversas modalidades.
- p) Realizar acciones de seguimiento de los programas, los proyectos y las actividades que se desarrollan en el marco de la cooperación técnica nacional e internacional.
- q) Actualizar la información requerida de conformidad a la Ley de Transparencia.



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 021
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Cargo Estructural: GERENTE A

- r) Vigilar, en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior
- s) Formular el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Gerente de Planificación y Racionalización.

Sub Gerente de Presupuesto.

Sub Gerente de Estadística.

Personal de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de carácter presupuestal, de racionalización y planificación en el sector público.

Conocimiento de Gestión Pública.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 022
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Ejecutar y evaluar los planes estratégicos, planes operativos y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, Proyectos de Inversión Pública utilizando instrumentos metodológicos para su correcta aplicación. Así como optimizar la gestión institucional que coadyuven a la modernización de los procesos de la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso de la formulación, programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes Estratégicos, Plan Operativo Institucional, Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, Proyectos de Inversión Pública y otros instrumentos de gestión institucional. Así como formular, proponer estudios e instrumentos normativos y procedimentales de racionalización administrativa para optimizar la gestión institucional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Documentos Normativos y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- b) Evaluar las propuestas presentadas por las unidades orgánicas dirigidas a la optimización y mejora continua de los procesos.
- c) Asegurar la compatibilización del Plan Operativo con el Presupuesto Anual, en coordinación con las unidades orgánicas, a fin de asegurar el logro de las metas y objetivos previstos.
- d) Elaborar y emitir opinión sobre documentos normativos de gestión interna tomando como base las disposiciones vigentes.
- e) Asesorar en el diseño de Planes y Programas orientados a la optimización de la gestión de las unidades orgánicas.
- f) Proponer modelos de estructura orgánica, cargos, funciones y procedimientos para optimizar el uso de los recursos institucionales.
- g) Formular, monitorear, registrar y evaluar los avances de ejecución de los indicadores para la medición del desempeño institucional.
- h) Formular, evaluar y reformular el Plan Operativo Institucional, proponiendo las acciones necesarias para mejorar su ejecución.
- i) Formular, evaluar y reformular el Plan Estratégico Institucional y/o Sectorial Multianual.
- j) Evaluar los procesos en la formulación de proyectos de inversión en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- k) Elaborar el informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular del Pliego.
- l) Formular la Memoria Anual en coordinación con al Gerencia de Imagen Institucional.
- m) Coordinar y formular los proyectos de cooperación técnica internacional y proyectos de inversión pública.
- n) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 022
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Planificación y Presupuesto.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas relacionados al presupuesto público.

Conocimiento especializado en presupuesto público.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 023
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACION	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Apoyar el proceso de formulación, programación, control y evaluación de los Planes Estratégicos y Planes Operativos y otros instrumentos de Gestión Institucional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Formular y evaluar los Planes Estratégicos, Planes Operativos y otros instrumentos de gestión institucional aplicando y desarrollando metodologías para su correcta aplicación.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, evaluar y reprogramar el Plan Operativo Institucional compatibilizándolo con el Presupuesto Anual, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
- b) Diseñar los Planes y Programas orientados a la optimización de la gestión de las unidades orgánicas.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de Gestión Institucional.
- d) Formular, evaluar y reformular el Plan Estratégico Institucional y/o el Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- e) Desarrollar estudios relacionados a la mejora operativa de la entidad.
- f) Elaborar la Memoria Anual de la Entidad.
- g) Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Pliego.
- p) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planificación y Racionalización.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Planificación y Racionalización.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 023
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (SNIP).

Conocimientos en Diseño de Metodologías para la Formulación de Planes Estratégicos y Planes Operativos.

Conocimientos de Instrumentos Modernos de Planificación (BSC: Tablero de Comando Integral).

Conocimiento de temas estadísticos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA 2	Num. Plaza: 024
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Asegurar el soporte administrativo en el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Evaluar información base para el desarrollo de normas y procedimientos relacionados a los procesos operativos y administrativos aplicando instrumentos metodológicos para la optimización de la gestión.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y emitir informes sobre documentos normativos, de gestión administrativa y operativa.
- b) Estandarizar y actualizar el diseño de los formatos y formularios de la institución.
- c) Efectuar estudios orientados a la optimización, simplificación de procedimientos, métodos de trabajo y mejora continua de los procesos.
- d) Evaluar y emitir opinión técnica sobre propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funciones y Texto Único de Procedimientos administrativos TUPA conforme a las normas legales vigentes
- e) Coordinar con las unidades orgánicas la actualización de los documentos normativos.
- f) Efectuar estudios relacionados con la distribución física y funcional de las oficinas, a fin de lograr el uso racional del espacio físico.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planificación y Racionalización.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Planificación y Racionalización.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 2	Num. Plaza: 024
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 8vo. ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos metodológicos en desarrollo de proyectos de organización y métodos, mejoramiento continuo de procesos automatizados, así como en diagnóstico y diseño de estructuras organizacionales, aplicados a Sistemas de Identificación y Registros Civiles.

Conocimiento en elaboración de guías de procedimientos, directivas, normas, instructivos y formatos relacionados a sistemas de identificación y registros civiles.

Conocimientos sobre normativa legal vigente en temas de Registros Civiles y de Identificación.

Conocimiento de temas estadísticos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 025
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a las normas y lineamientos del proceso Presupuestario del Sector Público y brindar asesoría a todas las unidades orgánicas de la entidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Conducir la programación y formulación del presupuesto, llevar el control presupuestario y evaluar su ejecución y proponer las modificaciones presupuestarias de conformidad con las normas legales vigentes.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir la fase de programación presupuestaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- b) Conducir la fase de formulación presupuestaria en coordinación con las unidades orgánicas de la institución, compatibilizando el presupuesto anual con el plan operativo institucional y con el plan anual de contrataciones de la entidad.
- c) Preparar la información presupuestaria para los efectos de la sustentación del presupuesto ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
- d) Conducir el proceso de programación mensual de ingreso y gastos previo a la aprobación del presupuesto institucional.
- e) Gestionar la aprobación del presupuesto institucional de apertura para el año fiscal correspondiente y elaborar los calendarios de compromisos.
- f) Conducir las acciones de control presupuestario de la institución según ámbito de competencia.
- g) Conducir el proceso de evaluación presupuestaria de la institución.
- h) Proponer las modificaciones presupuestarias según la normatividad vigente.
- i) Informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre las acciones desarrolladas según ámbito de competencia.
- j) Proponer el Presupuesto compatibilizando con el Plan Operativo Institucional.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Planificación y Presupuesto.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Presupuesto.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 025
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas relacionados al presupuesto público.

Conocimiento especializado en presupuesto público.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ANALISTA 4	Num. Plaza: 026
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores del proceso presupuestario de la institución, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la programación, formulación y control del Presupuesto Institucional, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar las acciones correspondientes a las fases de programación y formulación presupuestal.
- b) Efectuar la programación mensual de ingresos y gastos, previos a la aprobación del presupuesto institucional.
- c) Elaborar el proyecto de resolución para la aprobación del presupuesto institucional.
- d) Elaborar proyectos de resolución referidos a modificaciones presupuestarias y sobre los calendarios de compromisos.
- e) Apoyar en el control presupuestario de la institución.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Presupuesto.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguno.



Cargo: ANALISTA 4	Num. Plaza: 026
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Cargo Estructural: TECNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido o mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos administrativos y documentarios del área.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 027
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Implementar políticas, procesos, procedimientos, metodologías y normas relativas a la generación y utilización de información estadística para lograr satisfacer plenamente las necesidades de información estadística de la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Formular, consolidar, supervisar y evaluar la información estadística institucional, así como recolectar, procesar y mantener actualizadas las estadísticas correspondientes en coordinación con las unidades orgánicas del RENIEC, y dar cumplimiento a las directivas emanadas por el INEI.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Gestionar la producción de información estadística útil, oportuna y confiable.
- b) Fomentar la actualización e innovación de metodologías estadísticas.
- c) Generar investigaciones estadísticas analíticas.
- d) Formular, elaborar y proponer las políticas y las normas que regulen los servicios estadísticos.
- e) Facilitar y mejorar el acceso de los usuarios a la información estadística que produce el RENIEC.
- f) Fomentar la cultura estadística de usuarios y proveedores de información.
- g) Facilitar los procesos de obtención de la información.
- h) Coordinación con las demás sub gerencias, para el desarrollo e implementación de los proyectos informáticos y estadísticos.
- i) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Planificación y Presupuesto.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Estadística.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 027
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimientos en análisis estadístico.

Conocimientos en proyectos de investigación cuantitativa.

Conocimientos en sistemas y metodologías de calidad total.

Conocimientos de procesos estadísticos.

Manejo de software estadístico.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 028
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Orientar a las unidades orgánicas de la entidad en el análisis de la información estadística.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Proponer mejoras a las metodologías, normas, políticas, procedimientos y estándares.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar y proponer, los registros y formatos de control, monitoreo y seguimiento, para el cumplimiento y ejecución de las actividades correspondientes a los diferentes procesos estadísticos.
- b) Asesorar en actividades relacionadas de su competencia, a las demás unidades organizacionales.
- c) Elaborar proyectos estadísticos, en coordinación con las diferentes áreas organizacionales de la institución.
- d) Administrar el sistema estadístico de la entidad.
- e) Evaluar la calidad, confiabilidad y sostenibilidad de los sistemas.
- f) Coordinar reuniones con personal involucrado en los sistemas estadísticos, para la mejora de procesos y procedimientos.
- g) Participar de las pruebas de integración de los sistemas estadísticos con datos preparados en escenarios de prueba y en paralelo en situaciones de operaciones reales.
- h) Proveer de información estadística procesada a solicitud de las áreas solicitantes a nivel institucional.
- i) Formular y elaborar el Plan de Procesamiento de Información Estadística, a nivel institucional en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- j) Recopilar, procesar, organizar, analizar y presentar la información estadística.
- k) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estadística.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Estadística.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 028
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento en planeamiento, dirección y ejecución de actividades propias de su área.

Conocimientos de procesos estadísticos.

Conocimientos en proyectos de investigación cuantitativa.

Conocimientos en gestión de base de datos.

Conocimientos de métodos cuantitativos.

Conocimientos en administración de tecnologías de información.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 029
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Apoyar a las unidades orgánicas de la entidad en el análisis de la información estadística

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Diseñar y proponer, los registros y formatos de control, monitoreo y seguimiento, para el cumplimiento y ejecución de las actividades correspondientes a los diferentes procesos estadísticos.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar e implementar metodologías y estándares de proyectos estadísticos.
- b) Elaborar y proponer los procedimientos sobre los servicios estadísticos.
- c) Desarrollar los estándares a nivel de sistemas estadísticos.
- d) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- e) Asesorar en actividades relacionadas de su competencia, a las demás unidades organizacionales.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estadística.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Estadística.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 029
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de métodos cuantitativos.

Conocimientos en Gestión de base de datos.

Conocimientos en proyectos de investigación cuantitativa.

Conocimientos de estadística y paquetes estadísticos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 030
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Administrar los recursos materiales, financieros y proveer de bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las unidades orgánicas de la Institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las unidades orgánicas y verificar su cumplimiento luego de su aprobación, supervisar la correcta ejecución de los servicios generales de la institución, promover la conformación del comité de gestión patrimonial de acuerdo a las normas legales vigentes.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de la administración de los recursos materiales y financieros.
- b) Proponer a la Jefatura Nacional la política de administración de los recursos materiales y financieros.
- c) Coordinar las acciones de ejecución presupuestal institucional con la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el marco de su competencia.
- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las Gerencias y verificar su cumplimiento luego de su aprobación.
- e) Definir y proponer las políticas referentes a los procesos logísticos y velar por su cumplimiento de acuerdo al presupuesto aprobado y las normas vigentes en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado.
- f) Supervisar la correcta ejecución de los servicios generales de la institución.
- g) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos en los procesos de logística de la institución.
- h) Dar cumplimiento a las normas de transparencia y publicidad en los asuntos de su competencia.
- i) Asegurar la disponibilidad para el pago oportuno de las obligaciones dentro del marco presupuestal.
- j) Elevar al titular del pliego, la información para la elaboración de la Cuenta General de la República, para su remisión a la Contaduría Pública de la Nación.
- k) Elaborar los contratos bajo su competencia dentro de los plazos establecidos y verificar su cumplimiento.
- l) Asegurar la correcta administración de los seguros de la institución.
- m) Emitir las Resoluciones Gerenciales referentes a los aspectos de su competencia.
- n) Organizar el control y actualización del registro de bienes patrimoniales de la institución, su estado de conservación, valor y ubicación física de acuerdo a las normas legales vigentes.



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 030
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Cargo Estructural: GERENTE A

- o) Implementar las normas técnicas de control interno aprobadas por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.
- p) Vigilar, en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- q) Formular el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Gerente de Contabilidad.

Sub Gerente de Tesorería.

Sub Gerente de Logística.

Sub Gerente de Servicios Generales.

Sub Gerente de Control Patrimonial.

Personal de la Gerencia de Administración.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de carácter administrativo en el sector público.

Conocimiento especializado en procedimientos de administración.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos legales.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ASESOR 2	Num. Plaza: 031
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Apoyar en la asesoría administrativa y financiera a la Gerencia de Administración.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Integrar y organizar comisiones para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia, constituir comités especiales para adquisición y/o contratación de bienes o servicios, asistir a reuniones con el Gerente.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar informes y oficios.
- b) Elaborar informes sobre avances en la gestión financiera y presupuestal, flujo de fondos y proyecciones.
- c) Recepcionar, elaborar proveídos y/o despacho documentario, seguimientos, supervisión de la tramitación y/o respuesta de las distintas Gerencias y Sub Gerencias de la institución.
- d) Elaborar Informes de Costos.
- e) Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de la gerencia.
- f) Elaborar informes específicos que la Gerencia de Administración determine.
- g) Seguimiento de la implementación de recomendaciones de auditoría interna, de auditores externos y sociedades auditoras.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Administración.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASESOR 2	Num. Plaza: 031
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en Gestión Pública en materia de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Conocimientos en elaboración de Presupuesto.

Conocimiento en la elaboración de flujos y proyecciones.

Conocimiento del Sistema de Administración Financiera.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SECRETARIA 2	Num. Plaza: 032
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en las labores administrativas conexas a la función de la Gerencia.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las labores propias del cargo: digitar, archivar y hacer seguimiento de las tareas encomendadas por el Gerente, hasta su cumplimiento.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Llevar un control de entrada y salida de documentación física de la Gerencia.
- c) Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- d) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos o expedientes.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- f) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- g) Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones específicas.
- h) Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención definitiva.
- i) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y efectuar su distribución.
- j) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Administración.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SECRETARIA 2	Num. Plaza: 032
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título Técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to Ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 033
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Ejecutar y registrar las operaciones contables y financieras del pliego en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Recibir, ejecutar y registrar las operaciones contables y financieras del Pliego, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes, facilitando las tareas de supervisión y control de los organismos rectores de los sistemas administrativos conformantes del Sector Público Nacional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar las disposiciones contenidas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental sobre la base de las políticas aplicables al Sector Público Nacional, de conformidad con las leyes, normas, directivas y procedimientos que rigen sobre el particular.
- b) Programar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas contables de la institución.
- c) Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas, normas y directivas emitidas por la Alta Dirección, los Órganos de Apoyo, Línea y Gerencia de Administración, en el ámbito de su competencia.
- d) Suministrar información financiera y presupuestaria, sobre los ingresos y gastos de la Institución para la formulación de la Cuenta General de la República y las estadísticas de las Finanzas Públicas.
- e) Establecer que la información Financiera y Presupuestal, este bajo el mecanismo de registro administrativo y contable, que dispone el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado del Sector Publico (SIAF – SP), coordinando todo lo relacionado en lo que se refiere a soporte, mantenimiento y desarrollo del sistema.
- f) Preparar, presentar y sustentar los informes técnicos – administrativos, así como la correspondencia que requieran las entidades gubernamentales.
- g) Supervisar el control previo de las operaciones que afecten fondos de la Institución, de acuerdo con las normas de control gubernamental, verificando que la documentación cumpla los requisitos establecidos por ley.
- h) Prestar asesoría técnica en asuntos financieros y contables, estableciendo directivas internas, para facilitar el desarrollo contable de las operaciones.
- i) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Administración.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Contabilidad.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 033
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional en Contabilidad. Contador Público Colegiado.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Ninguna.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimiento especializado en temas contables.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 034
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos financieros de la entidad, cumpliendo con las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Gestionar, controlar y administrar los recursos financieros asignados, así como velar por el uso adecuado de los mismos.
- b) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- c) Elaborar y proponer normas internas necesarias para el adecuado manejo de los fondos asignados.
- d) Controlar y supervisar el proceso de giro a favor de proveedores, pago de remuneraciones y demás obligaciones de la institución a través del SIAF-SP.
- e) Controlar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos a través del SIAF-SP.
- f) Custodiar los valores.
- g) Controlar, supervisar el cumplimiento de pagos a proveedores, personal, tarifas de servicios, obligaciones tributarias y otros.
- h) Cautelar y supervisar el fondo fijo de caja chica.
- i) Firmar cheques y transferencias por todo concepto.
- j) Efectuar transferencia de fondos.
- k) Informar sobre las disponibilidades financieras por toda fuente de financiamiento, así como de la captación y correcta utilización de los fondos de la Entidad.
- l) Cumplir con las normas establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Tesorería, y Directivas de Tesorería.
- m) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Administración.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Tesorería.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 034
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimiento especializado en temas de gestión de los recursos financieros.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 035
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Apoyar en la ejecución y control del desarrollo de las actividades del Sistema de Tesorería.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Efectuar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del RENIEC y Conciliaciones de las operaciones efectuadas en el SIAF-SP.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar y controlar los Libros Auxiliares Bancos los giros de cheques, notas de cargo, notas de abonos y anulaciones de cheques de las Cuentas Corrientes.
- b) Conciliar las operaciones registradas en el SIAF (operaciones de ingresos – gastos).
- c) Conciliar las Cuentas de Enlace.
- d) Elaborar las Conciliaciones Bancarias de las diversas cuentas corrientes de la institución.
- e) Registrar y controlar la anulación de cheques y reprogramación de cheques.
- f) Emitir reportes del estado situacional de Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio y Reporte de Pagos a Proveedores.
- g) Conciliar montos pagados a través de Transferencias Electrónicas, Cheques, Cartas Ordenes emitidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF/SP.
- h) Verificar que los cargos efectuados en las Cuentas Corrientes del RENIEC, no exceda el total de las autorizaciones devengadas durante el mismo período.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Tesorería.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 035
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento en desarrollo de actividades del sistema de tesorería.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 036
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Asegurar la calidad y el abastecimiento oportuno de los bienes y suministros de todas las dependencias de la Entidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, y normas conexas; así como el control de abastecimiento de bienes.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Consolidar la información de las necesidades de todas las unidades orgánicas de la institución, determinar los volúmenes de bienes para cada trimestre, semestre y año, analizando y recomendando ajustes de las necesidades, en coordinación con los responsables de las áreas usuarias y en función de las disponibilidades financieras y a los aspectos de precios, facilidades y medidas de estandarización.
- b) Determinar el tipo de contratación de bienes y/o servicios, ya sea Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía, así como en el caso de Exoneraciones con el informe técnico favorable, tipos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con la Ley de Presupuesto.
- c) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Entidad.
- d) Gestionar la ejecución del Cuadro de Necesidades, respecto a bienes y suministros cuando tenga la certificación y disponibilidad presupuestal.
- e) Verificar los procesos técnicos de catalogación, adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento y distribución de bienes.
- f) Elaborar la sustentación correspondiente para las solicitudes de ampliación del calendario de compromisos para bienes del mes respectivo.
- g) Establecer en el Sistema de Abastecimiento, controles y procedimientos que permitan optimizar los procesos de compras y almacenamiento.
- h) Disponer periódicamente inspecciones e inventarios físicos a las existencias en el almacén.
- i) Evaluar a los Contratistas en función del cumplimiento y calidad de los bienes.
- j) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Administración.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Logística.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 036
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimiento especializado en temas de gestión logística.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 037
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Apoyar las labores administrativas y operativas propias de la Sub Gerencia de Logística.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Elaborar un flujo de adquisiciones que satisfaga oportunamente los requerimientos de bienes a la Institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar, controlar e informar sobre la vigencia y ejecución de los contratos de bienes y suministros, así como la continuidad de la necesidad para el oportuno inicio del proceso de selección.
- b) Realizar estudios de mercado y/o indagación de precios para la determinación de valor referencial conducentes a la emisión de órdenes de compra o preparación de expedientes para procesos de selección, previa tramitación de disponibilidad presupuestal, efectuando el seguimiento y control de su ejecución en el caso de bienes y suministros.
- c) Coordinar con las áreas usuarias las modificaciones y/o ampliaciones de las especificaciones técnicas de sus requerimientos, de acuerdo a productos disponibles en el mercado.
- d) Preparar las comunicaciones para los organismos de control interno y externo, Contraloría General y OSCE, referidas a procesos de selección del plan anual, así como preparar informes trimestrales, anuales y de procesos por exoneración.
- e) Supervisar el estado de las cartas fianzas y póliza de caución.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Logística.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 037
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento en desarrollo de actividades del sistema logístico.

Conocimientos especializados en gestión logística.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ALMACENERO	Num. Plaza: 038
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Ejecutar las labores propias de la Sub Gerencia de Logística en lo referente a aspectos de control, distribución de los bienes adquiridos por la entidad a las áreas usuarias, realizando con estas las coordinaciones necesarias para alcanzar tal objetivo.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Llevar el control y custodia de los bienes que se encuentran en el almacén a fin de evitar desabastecimientos en la entidad.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, custodiar, controlar y distribuir los bienes y productos de consumo.
- b) Elaborar Comprobantes de Salida.
- c) Atender los requerimientos de materiales efectuados por las diversas áreas.
- d) Seguimiento a la recepción de despachos efectuados.
- e) Controlar manualmente las Tarjetas de Control Visible (Bind Card) y Tarjetas de Existencias Valoradas (Kardex).
- f) Verificar los inventarios de Existencias Físicas en el Almacén.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Logística.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ALMACENERO	Num. Plaza: 038
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título Técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos de un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SECRETARIA 3	Num. Plaza: 039
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en las labores administrativas conexas a la función de la Sub Gerencia.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las labores propias del cargo: digitar, archivar y hacer seguimiento de las tareas encomendadas, hasta su cumplimiento.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Llevar un control de la documentación física que ingresa y egresa de la Sub Gerencia.
- c) Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- e) Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones específicas.
- f) Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención definitiva.
- g) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y efectuar su distribución.
- h) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Logística.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SECRETARIA 3	Num. Plaza: 039
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretaria / Título Técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 040
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades en la prestación de los servicios contratados por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las acciones de supervisión de los servicios de limpieza, mensajería, telefonía, mantenimiento de locales, vehículos, equipos mecánicos, contribuyendo a brindar una mejor atención y servicio a los usuarios.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Consolidar las necesidades de servicio de las diferentes unidades orgánicas.
- b) Coordinar la correcta necesidad en la contratación de servicios.
- c) Formular el plan de mantenimiento de los locales de la Entidad.
- d) Elaborar la sustentación correspondiente para las solicitudes de ampliación del calendario de compromisos para servicios del mes respectivo.
- e) Controlar que las empresas que brindan servicios de limpieza, mantenimiento y vigilancia en la Institución, cumplan debidamente con su labor en las áreas que se les ha asignado, verificar las quejas que hubiera de los usuarios y tomar las medidas correctivas del caso.
- f) Formular el anteproyecto de Presupuesto de los servicios a contratar.
- g) Elaborar programas de los servicios de los vehículos de la Institución.
- h) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Administración.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Servicios Generales.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 040
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de planificación.

Conocimiento y dominio de temas inherentes al cargo.

Computación a nivel usuario.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ASISTENTE OPERATIVO	Num. Plaza: 041
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Apoyar en la ejecución de la prestación de los servicios de limpieza, mantenimiento y acondicionamiento de locales, vehículos, equipos mecánicos y servicios públicos que la institución recibe por parte de terceros.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Controlar el cumplimiento de las condiciones contractuales correspondiente a los servicios que la Institución recibe por parte de terceros en coordinación con las distintas áreas usuarias .

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar seguimiento de contratos firmados para la prestación de servicios requeridos por la institución para su normal funcionamiento.
- b) Realizar el seguimiento del mantenimiento de los vehículos, coordinando con las unidades orgánicas.
- c) Preparar informes sobre las actividades que se desarrollan en su área.
- d) Participar en las labores de inspección a los servicios de mantenimiento y limpieza que se brindan en la Institución.
- e) Informar periódicamente sobre el resultado de sus actividades.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Generales.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Servicios Generales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASISTENTE OPERATIVO	Num. Plaza: 041
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de planificación.

Conocimiento y dominio de temas inherentes al cargo.

Computación a nivel usuario.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 042
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Brindar Apoyo administrativo en las labores de la Sub Gerencia de Servicios Generales correspondiente a la ejecución de los servicios que la institución recibe por parte de terceros.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar administrativamente en el control sobre cumplimiento de las condiciones contractuales referente a los servicios que la institución recibe de terceros en coordinación con las distintas áreas usuarias.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar consolidados relacionados a la administración de los Contratos.
- b) Mantener ordenado los archivos documentarios.
- c) Emitir y efectuar seguimiento de las Ordenes de Servicios.
- d) Apoyar la gestión de la Sub Gerencia de Servicios Generales con información oportuna y confiable.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Generales.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Servicios Generales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 042
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos del área.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 043
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes patrimoniales.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las acciones pertinentes para el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes patrimoniales, manteniendo actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar los bienes de propiedad de la institución y los que se encuentren bajo la administración de la misma.
- b) Realizar Inventarios Inopinados de los bienes de la institución y de los que se encuentran bajo la administración de la misma, a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- c) Elaborar, administrar y supervisar el Registro de los Bienes Muebles Patrimoniales del RENIEC, así como realizar la correspondiente codificación.
- d) Efectuar cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles de la institución, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de propiedad de la institución o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- f) Organizar los expedientes sustentatorios correspondientes a los actos de saneamiento y adquisición de los bienes.
- g) Proveer información para la contratación de Pólizas de Seguro de los bienes de propiedad de la Entidad y los que se encuentren bajo su administración.
- h) Elaborar los informes técnicos para el Alta, la Baja y disposición de los bienes muebles.
- i) Elaborar los proyectos de Resolución correspondientes al Alta, la Baja y disposición de los bienes muebles.
- j) Suscribir las actas de Entrega – Recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles.
- k) Ejecutar las acciones de disposición de los bienes muebles dados de baja.
- l) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales las Resoluciones de Alta, de Baja y disposición de los bienes muebles.
- m) Evaluar los resultados del Inventario Anual de Bienes Muebles, para su correspondiente remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- n) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente de la Sub Gerencia.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 043
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Administración.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.4 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de planificación.

Conocimiento y dominio de temas inherentes al cargo.

Computación a nivel usuario.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 044
Unidad Orgánica: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Cargo Estructural: GERENTE B

1. OBJETIVO

Garantizar el desarrollo de las actividades del Sistema de Personal, en concordancia con los lineamientos de política señalados por la Alta Dirección.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar los recursos humanos de la Entidad correspondiéndole, entre otros, los procesos de selección, contratación administrativa de servicios, pago de remuneraciones, evaluación, promoción y bienestar del personal; así como, el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, buscando la integración del personal.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar los recursos humanos de la Entidad y los recursos presupuestarios que se asignen para tal fin.
- b) Diseñar, coordinar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la Entidad.
- c) Diseñar las políticas de reclutamiento y selección de personal para su contratación conforme a Ley.
- d) Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional.
- e) Propiciar un buen clima laboral de cooperación y trabajo en equipo.
- f) Organizar y supervisar los programas de selección, contratación, pago de remuneraciones, evaluación y desarrollo del personal.
- g) Dirigir la elaboración de las planillas de remuneraciones, pensiones y planilla electrónica.
- h) Elaborar todas las resoluciones materia de la administración del personal.
- i) Asegurar la difusión y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de la Entidad.
- k) Supervisar las planillas de pagos, certificados de ingresos y descuentos así como el registro de contratos del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), acorde con la normatividad presupuestal y servicios vigentes.
- l) Conducir y supervisar las actividades de Desarrollo de Personal.
- m) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- n) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 044
Unidad Orgánica: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Cargo Estructural: GERENTE B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Gerente de Administración de Personal.

Sub Gerente de Desarrollo Humano.

Personal de la Gerencia de Recursos Humanos.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de normatividad del sector público en diversos sistemas administrativos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SECRETARIA 1	Num. Plaza: 045
Unidad Orgánica: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en labores administrativas conexas a la función de la Gerencia.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del cargo: digitar, archivar y hacer seguimiento de las tareas encomendadas por el Gerente, hasta su cumplimiento.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación remitida a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Llevar un control de entrada y salida de la documentación física de la Gerencia.
- c) Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- d) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos o expedientes.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- f) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- g) Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones específicas.
- h) Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención definitiva.
- i) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Recursos Humanos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguno.



Cargo: SECRETARIA 1	Num. Plaza: 045
Unidad Orgánica: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios con 6to. ciclo concluido o más, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactiva.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 046
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Garantizar el desarrollo de las actividades de los procesos de selección, contratación de personal, elaboración de las planillas de pago y administración de los legajos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de selección de personal; elaboración de planilla de remuneraciones y los contratos administrativos de servicio.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y organizar las actividades para la aplicación de los procesos técnicos de personal.
- b) Desarrollar y controlar las actividades para la aplicación de los procesos técnicos de personal.
- c) Ejecutar las políticas de reclutamiento y selección de personal para su contratación conforme a Ley.
- d) Supervisar los procesos de selección, contratación y evaluación de personal.
- e) Formular las planillas de pagos y electrónica, libros de ingresos de remuneraciones y las demás que corren a cargo de la entidad acorde con la normatividad presupuestal, laboral y servicios vigentes.
- f) Supervisar las planillas de pagos, certificados de ingresos y descuentos así como el registro de contratos del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), acorde con la normatividad presupuestal y servicios vigentes.
- g) Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, pensiones y planilla electrónica.
- h) Coordinar con la parte legal respecto a los diferentes casos que remiten el personal
- i) Velar por la correcta aplicación de la normatividad laboral y administrativa vigente.
- j) Administrar la elaboración y conservación de los Legajos personales.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 046
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Recursos Humanos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Administración de Personal.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o con estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimiento especializado en temas de gestión de los recursos humanos.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

Proactivo.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 047
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Garantizar el procesamiento de las planillas y nóminas de pago; emisión de contratos, adendas, y, administrar la base de datos de la Gerencia de Recursos Humanos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar y mantener actualizada la base de datos y procesar la planilla y nómina de pago.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Procesar mensual y periódicamente las planillas de pagos de pensiones, remuneraciones, planilla electrónica y nóminas de pago.
- b) Generar archivos producto de la planilla de remuneraciones y nómina de pago para su posterior carga en el PDT.
- c) Elaborar cuadros con información estadística de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
- d) Llevar los estadísticos necesarios sobre planillas que permitan al responsable de recursos humanos de la institución y de la alta dirección adoptar las decisiones necesarias para la entidad.
- e) Elaborar la información correspondiente para el Portal de Transparencia.
- f) Procesar los contratos de personal.
- g) Implementar el Registro de Control de Asistencia.
- h) Elaborar la información solicitada por el Órgano de Control Institucional relacionada a altas, bajas y movimientos de personal.
- i) Llevar los descuentos por menor prestación en el trabajo o servicio, según corresponda, los descuentos judiciales, los autorizados por el interesado y los demás permitidos por ley; así como recuperar los pagos efectuados en exceso por menor prestación efectiva de trabajo o servicios, de corresponder.
- j) Efectuar el cálculo de las obligaciones tributarias por las rentas recibidas, administrar los documentos que sustenten la mayor o menor retención de impuestos, efectuar las declaraciones a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria vía PDT o la forma que aplique.
- k) Efectuar el cálculo, retención y aportaciones a la seguridad social, por concepto de salud y pensiones; así como administrar y controlar la documentación de sustento, tanto interna como la que se presenten a los terceros involucrados en el proceso.
- l) Informar al Sub Gerente sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- m) Registrar información en la base de datos del sistema de personal.
- n) Otras funciones que le asignen sus superiores.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 047
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Administración de Personal.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguno.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Bachiller con estudios de maestría o estudios de especialización en el área y con experiencia profesional en cargos afines no menor de seis (06) años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de sistemas o procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 048
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Mantener actualizada la información de los trabajadores y personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que hacen uso del Seguro Médico Familiar, y llevar un control de inclusión y exclusión del personal y sus dependientes.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar acciones y efectuar los controles necesarios para que el personal de la institución haga uso adecuado del Seguro Médico Familiar.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y controlar el proceso de inscripción, permanencia, término y pagos de reembolsos del Seguro Médico Familiar (Pólizas de Seguro Médico Familiar y Vida Ley) del personal de la Institución.
- b) Mantener actualizada la base de datos de personal afiliado y dependientes directos.
- c) Participar activamente en el desarrollo de actividades preventivas de salud integral y otras de bienestar del personal.
- d) Elaborar el reporte mensual de Centro de Costos.
- e) Solicitar a la Compañía de Seguros la expedición de Carnets nuevos, duplicados y rectificaciones formulados por los asegurados, así como encargarse de su distribución.
- f) Coordinar con la Compañía de Seguros sobre el trámite de la Carta de Garantía para trabajadores que utilizan el Seguro Médico Familiar.
- g) Llevar el control de las fichas de atención que solicitan los asegurados para atenderse en las Clínicas y/o Centros Médicos afiliados al Seguro Médico Familiar.
- h) Otras funciones que le asignen sus superiores.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Desarrollo Humano.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguno.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 048
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios con 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de sistemas o procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: TÉCNICO EN ENFERMERÍA	Num. Plaza: 049
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Asegurar la atención de primeros auxilios al personal.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Aplicar técnicas de asistencia médica a los trabajadores y personal bajo Contrato Administrativo de Servicios en casos de emergencia y por prescripción médica.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en el mantenimiento, preparación y conservación de los materiales para curaciones.
- b) Cuidar y mantener equipos necesarios para la atención de primeros auxilios y del ambiente destinado a tóxico.
- c) Elaborar informes técnicos asistenciales sobre las ocurrencias.
- d) Elaborar mensualmente cuadros estadísticos de las atenciones asistenciales al personal y recomendar medidas preventivas.
- e) Brindar atención al personal que sufra accidentes o dolencias durante su permanencia en el centro de labores.
- f) Emplear técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias y medicamentos.
- g) Conducir a los centros hospitalarios o clínicas al paciente, en caso de emergencia dentro del ámbito de trabajo.
- h) Apoyar en los diferentes despistajes y prevenciones que se realizan en el área.
- i) Aplicar técnicas de control a las gestantes y dar las respectivas recomendaciones.
- j) Participar en las labores de prevención, Defensa Civil y similares.
- k) Otras funciones que le asignen sus superiores.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Desarrollo Humano.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguno.



Cargo: TÉCNICO EN ENFERMERÍA	Num. Plaza: 049
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 6to. ciclo concluido o mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 050
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Garantizar el desarrollo de las actividades que promuevan el desarrollo y bienestar del personal así como la mejora del clima organizacional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Formular y supervisar las actividades que promuevan el desarrollo del personal así como la mejora del clima organizacional, ejecutando programas y servicios de bienestar social y asistencia social así como la capacitación del personal a través de becas.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, promover y ejecutar las actividades que promueven el desarrollo del personal, mejorando el clima organizacional de los trabajadores.
- b) Proyectar la documentación necesaria para el otorgamiento de las licencias por enfermedad y maternidad, así como de la notificación de las mismas en caso corresponda.
- c) Evaluar y gestionar los tramites de inclusión, reclamos, subsidios y asesoría referentes a los servicios y prestaciones económicas que brinda ESSALUD
- d) Mantener un registro actualizado de los períodos de descansos médicos en los sistemas informáticos.
- e) Proporcionar la información a planilla, a fin de ser procesada para el pago del personal y de la declaración de la Planilla Electrónica.
- f) Promover la capacitación del personal a través de Becas y convenios interinstitucionales.
- g) Supervisar y controlar el proceso de inscripción, permanencia, término y pagos de reembolsos del Seguro Médico Familiar (Pólizas de Seguro Médico Familiar y Vida Ley) del personal de la Institución.
- h) Velar que el personal que sufra accidentes o dolencias durante su permanencia en el centro de labores reciba atención inmediata.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Recursos de Humanos.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 050
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Recursos Humanos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o con estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimiento especializado en temas de gestión de los recursos humanos.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

Proactivo.

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS REGISTRALES



Cargo: DIRECTOR	Num. Plaza: 051
Unidad Orgánica: CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS REGISTRALES	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Promover la investigación permanente y ofrecer capacitación continua a los servidores del RENIEC y de otras entidades del Estado; a los Registradores Civiles; así como al público en general

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y dirigir los programas de formación, actualización, especialización y extensión académica del personal del RENIEC y de otras entidades del Estado; de los Registros Civiles; y, del público en general. Así como promover las investigaciones con fines académicos difundiendo la normatividad con incidencia en los Registros de Estado Civil e Identificación.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar la ejecución de las actividades de capacitación e investigación educativa a fin de mantener el nivel de excelencia académica.
- b) Aprobar la implementación de acciones correctivas sobre la base de los resultados de la capacitación, reconociendo los niveles de reacción, aprendizaje y aplicabilidad de los conocimientos y entrenamiento impartidos por el CAER.
- c) Garantizar la calidad de los planes o programas de capacitación interna en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución, a través del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- d) Supervisar los planes de formación de formadores, convocando a los especialistas de las Gerencias, conformando equipos de docentes idóneos para los programas de capacitación del CAER.
- e) Dirigir los programas de capacitación al personal de la institución bajo el enfoque de competencias, y revisar la evaluación respectiva.
- f) Promover el uso de la plataforma de educación a distancia con fines de capacitación, divulgación, foros virtuales, evaluación de conocimientos y otros, según las necesidades de formación y/o actualización de las unidades orgánicas.
- g) Fortalecer los procesos de investigación en materia registral civil y de identificación en sus aspectos técnicos, doctrinarios y metodológicos.
- h) Impulsar las publicaciones de carácter académico y de difusión a través de la edición de materiales educativos y de consulta en registro civil y de identificación.
- i) Fomentar la implementación del centro de documentación con todos los avances tecnológicos que faciliten la permanente actualización de todo el personal y de quienes se capacitan en el CAER.
- j) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- k) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.



Cargo: DIRECTOR	Num. Plaza: 051
Unidad Orgánica: CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS REGISTRALES	Cargo Estructural: GERENTE A

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefatura Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Gerente de Investigación Académica.

Sub Gerente de Capacitación.

Personal del CAER.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo y organización.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 052
Unidad Orgánica: CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS REGISTRALES	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Brindar apoyo al Director del CAER en la gestión administrativa y técnica necesarias para las actividades académicas en coordinación con los Sub Gerentes del Centro de Altos Estudios Registrales; permitiendo el cumplimiento de las metas proyectadas.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asistir a la Dirección del CAER en la elaboración de documentos diversos de gestión interna, y en la administración de los recursos y bienes asignados.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar proyectos de documentos dirigidos a diversas unidades orgánicas del RENIEC.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual del CAER y consolidarlo con sus respectivas Sub Gerencias para ser remitido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su revisión, consolidación y posterior aprobación por la Alta Dirección.
- c) Consolidar la evaluación trimestral de la ejecución del Plan Operativo del CAER y consolidar con las Sub Gerencias para su remisión a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del CAER y consolidar con las Sub Gerencias para ser enviado a la Gerencia de Administración para su revisión, consolidación y posterior aprobación por la Alta Dirección.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto asignado al CAER.
- f) Gestionar ante la Gerencia de Administración los fondos de caja chica y de otros recursos asignados al CAER.
- g) Efectuar el seguimiento de las gestiones administrativas ante las unidades orgánicas correspondientes a fin de dar soporte logístico a las actividades programadas por las Sub Gerencias de Investigación Académica y Capacitación.
- h) Llevar el control del stock de materiales, equipos y bienes asignados al CAER y a su personal.
- i) Procesar el movimiento de bienes a través del Sistema de Control Patrimonial y registrar su actualización con las Sub Gerencias.
- j) Gestionar el mantenimiento, reparación o baja de los ambientes, bienes y equipos asignados al CAER, asegurando su normal funcionamiento.
- k) Revisar, actualizar y preparar proyectos de documentos normativos del CAER.
- l) Administrar el material logístico del CAER y coordinar con las unidades orgánicas respectivamente su abastecimiento.
- m) Preparar proyectos de requerimiento de bienes y servicios para ser remitidos a la Gerencia de Administración.
- n) Mantener permanente coordinación con el personal de seguridad y de limpieza, asignados al CAER, en relación con el servicio que prestan en las instalaciones del Centro de Altos Estudios Registrales.
- o) Efectuar el seguimiento de la asistencia de personal del CAER.
- p) Otras funciones que le asigne el Director del CAER.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 052
Unidad Orgánica: CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS REGISTRALES	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Director del CAER.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de sistemas o procesos del área.

Conocimientos en planeamiento, dirección y ejecución de actividades propias de su área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 053
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Promover y desarrollar los programas de investigación del CAER en materia registral y de la identificación y sus vínculos con áreas afines. Preparar y calificar las publicaciones de material académico e informativo sobre las actividades educativas y de investigación educativa y normativa en el tema de identificación, registro civil, entre otros. Programar y supervisar los servicios del Centro de Documentación y Videoteca al personal del RENIEC, registradores civiles y públicos en general.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Promover y realizar investigaciones con fines académicos, difundiendo el conocimiento adecuado de la normatividad en registro del estado civil e identificación. Tiene a su cargo las publicaciones de materiales educativos y de difusión en sus diversas modalidades y administra el Centro de Documentación del CAER.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar criterios y pautas metodológicas a través de la investigación académica para la planeación, mejoramiento continuo y evaluación de los programas, planes y proyectos de capacitación.
- b) Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del RENIEC bajo el enfoque de competencias laborales con el propósito de mejorar la oferta cuantitativa y cualitativa de la capacitación.
- c) Sustentar a solicitud de la Dirección del CAER y la Sub Gerencia de Capacitación los resultados de los estudios e investigaciones concernientes a evaluar la efectividad de las metodologías y técnicas educativas aplicadas por la Sub Gerencia de Capacitación.
- d) Proponer acciones tendientes a la vinculación con otras entidades que reciben u ofrecen servicios de investigación, publicaciones y administración de bibliotecas.
- e) Coadyuvar a viabilizar las acciones tendientes a la articulación del Centro de Documentación del CAER al Sistema Nacional de Bibliotecas, promoviendo la conservación del patrimonio bibliográfico y documental de la Nación.
- f) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente a su ámbito de competencia.
- g) Promover y aprobar la programación y ejecución de las actividades de investigación educativa y en materia registral civil y de identificación del RENIEC.
- h) Verificar y controlar la calidad del proceso de elaboración del material educativo y publicaciones del CAER.
- i) Controlar las actividades de atención del Centro de Documentación del CAER en sus diversas modalidades.
- j) Coordinar la ejecución de los acuerdos o convenios en materia de investigación que suscriba el RENIEC con otras instituciones del Estado.
- k) Mantener relaciones de coordinación con las instancias del RENIEC para afianzar el logro de objetivos del Centro respecto a las áreas de su competencia.
- l) Realizar la evaluación del impacto de las actividades de capacitación y material educativo que elabora el CAER, en coordinación con las unidades orgánicas del RENIEC.
- m) Otras funciones que le asigne el Director del CAER.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 053
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Director del Centro de Altos Estudios Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Investigación Académica.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas relacionados a la investigación académica.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 054
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CAPACITACIÓN	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Proponer y desarrollar las actividades académicas y de gestión necesarias para la ejecución de los programas de formación, actualización, especialización y de extensión académica del personal del RENIEC, Registradores Civiles y otras entidades del Estado y público en general.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, diseñar, organizar, promover y ejecutar las actividades académicas de capacitación del CAER.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y diseñar las actividades de capacitación del CAER sobre la base del diagnóstico de necesidades de capacitación bajo el enfoque de competencias laborales.
- b) Efectuar la programación de las actividades de capacitación del CAER, en coordinación con las gerencias y unidades orgánicas involucradas.
- c) Organizar y promover los Programas de Formación, Actualización, Especialización y de Extensión Académica en materia de registro del estado civil, identificación y de otras líneas de capacitación, supervisando la alta calidad de los mismos.
- d) Cumplir con el cronograma de ejecución de actividades académicas de capacitación.
- e) Monitorear y supervisar las actividades de diseño, organización y ejecución de la capacitación de acuerdo a la programación establecida.
- f) Efectuar las acciones correctivas correspondientes sobre la base de los resultados de la capacitación, mejorando los niveles de reacción, aprendizaje y aplicabilidad de las materias impartidas.
- g) Implementar nuevas modalidades de capacitación acordes con los avances tecnológicos.
- h) Desarrollar actividades académicas en la modalidad a distancia intensificando el uso de la plataforma educativa virtual.
- i) Conducir la elaboración y actualización permanentemente de los contenidos del material educativo de los cursos en las distintas modalidades de capacitación.
- j) Implementar procesos de certificación por competencias del personal de la entidad, y a solicitud de las Gerencias.
- k) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente a su ámbito de competencia.
- l) Mantener relaciones con otras entidades que reciben u ofrecen capacitación.
- m) Otras funciones que le asigne el Director del CAER.



Cargo: SUBGERENTE	Num. Plaza: 054
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN	Cargo Estructural: SUBGERENTE DE CAPACITACIÓN

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Director del Centro de Altos Estudios Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Capacitación.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.4 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas relacionados a la capacitación de personal.

Conocimiento en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 055
Unidad Orgánica: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Velar por el buen posicionamiento del RENIEC ante la opinión pública y el personal de la institución, reforzando la relación interpersonal a nivel interno, externo e interinstitucional a través de acciones de relaciones públicas.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Promover, dirigir y ejecutar las políticas de imagen institucional y de comunicaciones velando por un buen posicionamiento del RENIEC ante la opinión pública y el personal de la institución. Refuerza las relaciones interpersonales a nivel interno, externo e interinstitucionales, a través de acciones de relaciones públicas.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar las políticas y actividades de imagen institucional relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas, prensa y protocolo.
- b) Velar por la buena imagen y aceptación que pueda tener la institución a través de los instrumentos pertinentes a nivel nacional.
- c) Desarrollar las estrategias de marketing y publicidad.
- d) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.
- e) Mantener estrecha coordinación con todas las unidades orgánicas del RENIEC a fin de informar respecto a las actividades que tengan como objetivo difundir mensajes sobre los servicios que presta la institución.
- f) Supervisar y disponer la difusión del boletín institucional.
- g) Supervisar la difusión del material gráfico necesario, para mantener informado al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta la institución.
- h) Supervisar la difusión entre el público interno y externo, del material audiovisual necesario para dar a conocer las funciones, acciones y servicios que presta la institución.
- i) Supervisar y conducir el desarrollo de eventos oficiales aprobados y cumplir los actos protocolares de la entidad.
- j) Apoyar a los órganos de línea en todas aquellas necesidades de difusión y comunicación.
- k) Proponer documentos normativos.
- l) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- m) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente.
- n) Evaluar el funcionamiento de las dependencias de la institución y proponer medidas que mejoren la interacción y la Imagen institucional
- o) Coordinar la participación en eventos orientados al reconocimiento de la labor institucional.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 055
Unidad Orgánica: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Cargo Estructural: GERENTE A

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Gerente de Prensa y Comunicaciones.

Sub Gerente de Relaciones Públicas.

Personal de la Gerencia de Imagen Institucional.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en planificación, elaboración y desarrollo de estrategias en relaciones públicas, prensa, marketing y publicidad orientado al logro de los objetivos institucionales.

Conocimientos en el manejo de paquetes informáticos de diseño gráfico, retoque fotográfico y edición audiovisual.

Conocimientos de desarrollo de medios impresos a nivel masivo, que incluye manejo de los temas, diseño y desarrollo final en imprenta.

Conocimiento de la aplicación y análisis de herramientas de investigación a nivel cuantitativo y cualitativo.

Conocimiento especializado en posicionamiento de Imagen y manejo de medios.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 056
Unidad Orgánica: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Asistir a la Gerencia en la planificación, propuesta y ejecución de las acciones de comunicación organizacional, a fin de alcanzar los objetivos en el marco de las Políticas de Imagen Institucional de la Alta Dirección.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asistir en la planificación, conducción y ejecución de acciones de imagen institucional aprobadas por la Gerencia.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar proyectos de acciones de imagen institucional.
- b) Conducir, ejecutar y supervisar actividades de imagen, marketing y publicidad.
- c) Elaborar informes, apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Imagen Institucional.
- d) Redactar documentos para comunicación interna y/o externa.
- e) Consolidar el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
- f) Elaborar requerimientos de Recursos Humanos, materiales y otros, coordinando con áreas especializadas las especificaciones técnicas y presentando el sustento adecuado.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Imagen Institucional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Imagen Institucional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 056
Unidad Orgánica: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de desarrollo de estrategias de relaciones públicas, prensa, marketing y publicidad orientado al logro de los objetivos institucionales.

Conocimiento de sistemas o procesos del área.

Conocimientos de organización de eventos y acciones de protocolo.

Conocimiento de inglés a nivel intermedio.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SECRETARIA 2	Num. Plaza: 057
Unidad Orgánica: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en las labores administrativas conexas a la función de la Gerencia de Imagen Institucional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las labores propias del cargo, digitar, archivar y hacer seguimiento de las tareas encomendadas por el Gerente de Imagen Institucional hasta su cumplimiento.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Llevar un control de entrada y salida de documentación física de la Gerencia.
- c) Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- e) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- f) Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones específicas.
- g) Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención definitiva.
- h) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y efectuar su distribución.
- i) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Imagen Institucional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Imagen Institucional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SECRETARIA 2	Num. Plaza: 057
Unidad Orgánica: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Titulo de Secretariado / Título Técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to Ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: TELEOPERADOR	Num. Plaza: 058
Unidad Orgánica: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Asegurar la correcta atención de las comunicaciones del público usuario sea por medios telefónicos, electrónicos u otros, en el marco de las políticas de imagen institucional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Atender las comunicaciones del público usuario por medios telefónicos, electrónicos u otros, proponiendo acciones que permitan mejorar el servicio a la ciudadanía, dentro de su competencia.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir las comunicaciones del público usuario por los medios establecidos para tal fin, ofreciendo una respuesta satisfactoria.
- b) Registrar y organizar los tipos de consultas recibidas, que permitan generar reportes.
- c) Informar sobre los casos que requieren de atención especializada.
- d) Proponer mejoras en el servicio de atención ciudadana.
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente de Imagen Institucional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Imagen Institucional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: TELEOPERADOR	Num. Plaza: 058
Unidad Orgánica: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título Técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año, afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo y funcionamiento de servicios de call center.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 059
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Mantener debidamente informado al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta el RENIEC.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Mantener debidamente informado al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta el RENIEC, desarrollando las estrategias de comunicación y organización necesarias con instituciones, empresas y público en general, para el adecuado cumplimiento de esta tarea.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Informar al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta el RENIEC.
- b) Desarrollar y organizar las estrategias de comunicación necesarias con instituciones, empresas y público en general.
- c) Coordinar las acciones de comunicación y relación con medios de prensa.
- d) Asesorar y prevenir situaciones de conflicto y crisis.
- e) Realizar un permanente monitoreo y evaluación de los medios de comunicación.
- f) Elaborar el resumen noticioso para la Alta Dirección.
- g) Retransmitir el boletín "Síntesis Digital".
- h) Evaluar y coordinar la participación y atención de entrevistas, reuniones, informes, entre otros con los medios de prensa.
- i) Convocar y organizar conferencias de prensa.
- j) Elaborar y difundir comunicados, notas de prensa y material periodístico informativo.
- k) Elaborar y distribuir el boletín y publicaciones institucionales.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Imagen Institucional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Imagen Institucional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Prensa y Comunicaciones.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 059
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimiento especializado en temas de gestión de los recursos financieros.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 060
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Establecer y mantener relaciones permanentes con el personal de la institución, así como con entidades públicas y privadas, organizando los eventos y reuniones oficiales aprobados.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Establecer y mantener relaciones permanentes con el personal de la institución, así como con entidades públicas y privadas, organizando los eventos y reuniones oficiales aprobados, reforzando así las relaciones interpersonales a nivel interno, externo e interinstitucional. Se encarga además de coordinar y hacer cumplir las atenciones correspondientes para todo acto protocolar de la entidad y sus representantes.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Establecer y mantener relaciones permanentes con el personal de la institución, así como con entidades públicas y privadas.
- b) Coordinar las acciones de relaciones públicas institucionales.
- c) Organizar eventos y reuniones oficiales, reforzando así las relaciones interpersonales a nivel interno, externo e interinstitucional.
- d) Realizar coordinaciones y hacer cumplir las atenciones correspondientes para todo acto protocolar y de precedencia de la entidad y sus representantes.
- e) Desarrollar estrategias de marketing de servicios e institucionales.
- f) Proponer la difusión del material gráfico necesario para mantener informado al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta la institución
- g) Monitorear los servicios a cargo de la Línea de Orientación Gratuita ALÓ RENIEC.
- h) Apoyar en el esfuerzo institucional para la generación de una cultura de identidad a través del Museo de la Identificación.
- i) Monitorear y evaluar de la opinión de los públicos a través de encuestas de opinión.
- j) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Imagen Institucional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Imagen Institucional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Relaciones Públicas.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 060
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimiento especializado en temas de gestión de los recursos financieros.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

Proactivo.

GERENCIA DE INFORMÁTICA



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 061
Unidad Orgánica: GERENCIA DE INFORMÁTICA	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Asegurar el funcionamiento permanente de todos los Sistemas Informáticos de la Entidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y administrar la infraestructura informática y de comunicaciones de la institución diseñando, ejecutando e implementando las aplicaciones informáticas y sistemas de información necesarios para el registro, procesamiento, transmisión y almacenamiento de la información, para el óptimo desarrollo de las funciones de las distintas unidades orgánicas, permitiendo contar con información oportuna para la toma de decisiones.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Informática sujeto a los objetivos trazados por la institución.
- b) Planear, desarrollar, implementar y mantener las bases de datos de proyectos informáticos, gestión administrativa, intranet institucional, servicios en línea, así como otros sistemas de información requeridos por el RENIEC.
- c) Identificar y desarrollar innovaciones tecnológicas para mejorar la calidad de los productos y servicios que presta el RENIEC.
- d) Determinar arquitecturas de T.I., equipamiento informático y definición de requerimientos para contratación de servicios de terceros que permitan mejorar niveles de atención a requerimientos funcionales de las distintas unidades orgánicas aumentando la confiabilidad, disponibilidad y el procesamiento de sistemas informáticos, reduciendo los costos.
- e) Optimizar procesos e innovar mecanismos que permitan acelerar las funciones y tareas referidas a servicios de atención en agencias, reduciendo tiempos de ciclo e integrando funcionalmente a las distintas unidades orgánicas de la institución.
- f) Actualizar la Base de Datos para el Padrón Electoral en coordinación con la Gerencia de Operaciones Registrales y la Gerencia de Registros de Identificación.
- g) Brindar soporte técnico a las unidades orgánicas de la institución permitiendo establecer los canales de comunicación y flujos de información, propiciando su integración funcional.
- h) Apoyar, cuando corresponda, el ingreso de información al portal informativo de la institución y brindar servicios a través de internet a las entidades demandantes de información relacionada con identificación y registros civiles.
- i) Llevar el registro y efectuar el mantenimiento y actualización permanente del parque informático y las licencias correspondientes.
- j) Planificar y dirigir el desarrollo de los sistemas de informática.
- k) Promover y verificar el uso de los avances tecnológicos en materia de hardware y software, en los proyectos de mecanización de los sistemas de información.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar la estandarización de los sistemas de información y uso de metodologías que permitan adoptar la mejora de los procesos de tecnología de información, emitiendo las normas y procedimientos sobre los servicios informáticos que correspondan.
- m) Mantener estrecha coordinación con las unidades orgánicas de línea, asesoría y apoyo en relación a la necesidad y desarrollo de sistemas informáticos.



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 061
Unidad Orgánica: GERENCIA DE INFORMÁTICA	Cargo Estructural: GERENTE A

- n) Realizar actividades de control que garanticen la transparencia de los procedimientos en todos los procesos a su cargo.
- o) Asegurar el funcionamiento de los equipos de cómputo y los sistemas de información, así como la adecuada capacitación del personal que opera dichos sistemas.
- p) Elaborar el plan de contingencias, que establezca los procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en la operatividad del sistema de cómputo.
- q) Brindar soporte técnico al equipo informático de todas las unidades orgánicas.
- r) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- s) Formular el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Gerencia de Planificación e Innovación Tecnológica.

Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas.

Sub Gerencia de Ingeniería de Software.

Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo.

Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos.

Personal de la Gerencia de Informática.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de planificación y elaboración de planes y programas.

Conocimientos que permitan la elaboración de dictámenes técnicos.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SECRETARIA 1	Num. Plaza: 062
Unidad Orgánica: GERENCIA DE INFORMÁTICA	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en las labores administrativas conexas a la función de la Gerencia.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las labores propias del cargo: formular, organizar y administrar documentos físicos y digitales, hacer seguimiento de las tareas encomendadas por el Gerente, hasta su cumplimiento.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, organizar y administrar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Llevar un control de entrada y salida de documentación física de la Gerencia.
- c) Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- d) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos o expedientes.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- f) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- g) Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones específicas.
- h) Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención definitiva.
- i) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y efectuar su distribución.
- j) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Informática.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Informática.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SECRETARIA 1	Num. Plaza: 062
Unidad Orgánica: GERENCIA DE INFORMÁTICA	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. Ciclo concluido ó más, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos administrativos y flujos documentarios del área.

Manejo de software de ofimática.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: SECRETARIA 3	Num. Plaza: 063-064
Unidad Orgánica: GERENCIA DE INFORMÁTICA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en las labores administrativas conexas a la función de la Gerencia.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las labores propias del cargo: formular, organizar y administrar documentos físicos y digitales y hacer seguimiento de las tareas encomendadas, hasta su cumplimiento.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, organizar y administrar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Llevar un control de la documentación física que ingresa y egresa de la Gerencia.
- c) Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- e) Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones específicas.
- f) Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención definitiva.
- g) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y efectuar su distribución.
- h) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Informática.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Informática.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SECRETARIA 3	Num. Plaza: 063-064
Unidad Orgánica: GERENCIA DE INFORMÁTICA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluidos o más, o estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos administrativos y flujos documentarios del área.

Manejo de software de ofimática.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 065
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Innovar a través del mejoramiento continuo los procesos informáticos de la entidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Elaborar estudios y proyectos con el uso de nuevas tecnologías que permitan incrementar la efectividad de los diferentes procesos automatizados a cargo de la institución. Plantea el mejoramiento continuo e innovación de los procesos

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Facilitar la transferencia de nueva tecnología e innovación hacia las unidades orgánicas.
- b) Gestionar las mejoras para el diseño, la calidad y la tecnología de productos y procesos, que permitan lograr avances en la diferenciación de productos y en la productividad de los procesos.
- c) Supervisar el desarrollo de la investigación aplicada en tecnologías de información y comunicaciones, sistemas de identificación, automatización de procesos de producción, modelamiento de sistemas, y otras tareas que le asigne la Gerencia.
- d) Planificar las acciones de monitoreo y vigilancia tecnológica que permitan a las unidades orgánicas adelantarse a los cambios globales que mejoren su funcionamiento y prevenir aquellos que puedan causar impacto.
- e) Informar sobre el avance de investigaciones y transferencia de tecnologías.
- f) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Informática.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Informática.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Planificación e Innovación Tecnológica.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 065
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en planeamiento, dirección y ejecución de planes y programas de desarrollo innovación e implementación de tecnología informática.

Conocimiento de Herramientas de Planificación, Desarrollo e Implementación de Proyectos Informáticos.

Conocimientos en administración de la investigación y el desarrollo.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	Num. Plaza: 066
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

1. OBJETIVO

Investigar y proponer el uso de nuevas tecnologías de computadores y comunicaciones para mejorar el procesamiento, transporte y almacenamiento de la información de la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar análisis y evaluación de nuevas tecnologías de computadores y comunicaciones para proponer las mejores herramientas de hardware y software que mejore el desempeño en el procesamiento de la información, su transporte y almacenamiento.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con las metodologías y/o directivas establecidas para el desarrollo de modelos en arquitecturas computacionales y de comunicaciones, incorporando los estándares de trabajo y emitiendo la documentación respectiva.
- b) Plantear alternativas de mejora en el procesamiento, transporte y almacenaje de la información a las distintas unidades orgánicas como resultado de investigaciones en arquitecturas computacionales y de comunicaciones, en coordinación con las unidades orgánicas.
- c) Desarrollar acciones de monitoreo y vigilancia tecnológica que permitan a las unidades orgánicas adelantarse a los cambios globales de las arquitecturas de computadores y de comunicaciones que mejoren su funcionamiento y prevenir aquellos que puedan causar impacto.
- d) Realizar informes técnicos sobre el desarrollo, adaptación o aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, sistemas de identificación, automatización de procesos de producción, modelamiento de sistemas.
- e) Realizar investigación aplicada en tecnologías de información.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planificación e Innovación Tecnológica.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Planificación e Innovación Tecnológica.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	Num. Plaza: 066
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Magíster con experiencia profesional en cargos afines no menor de 07 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados de sistemas, metodologías y técnicas de innovación tecnológica.

Conocimientos en Arquitectura de servidores y computadoras.

Conocimientos de redes de voz y datos, centrales telefónicas.

Conocimientos de comunicación satelital y por microondas, redes móviles.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Num. Plaza: 067
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

1. OBJETIVO

Investigar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías de información en los procesos y servicios de la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar análisis y evaluación de nuevas tecnologías para proponer herramientas y sistemas de información con el fin de mejorar la adquisición, procesamiento, almacenamiento, acceso y seguridad de la información generada por las actividades institucionales.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con las metodologías y/o directivas establecidas para el desarrollo de los modelos de sistemas y/o simulaciones de sistemas, incorporando los estándares de trabajo y emitiendo la documentación respectiva.
- b) Plantear alternativas de mejora en los sistemas a las distintas unidades orgánicas como resultado de investigaciones en tecnologías de información, en coordinación con las unidades orgánicas.
- c) Desarrollar acciones de monitoreo y vigilancia tecnológica que permitan a las unidades orgánicas adelantarse a los cambios globales de las tecnologías de información que mejoren su funcionamiento y prevenir aquellos que puedan causar impacto.
- d) Realizar informes técnicos sobre el desarrollo, adaptación o aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, sistemas de identificación, automatización de procesos de producción, modelamiento de sistemas.
- e) Realizar investigación aplicada en tecnologías de información.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planificación e Innovación Tecnológica.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Planificación e Innovación Tecnológica.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Num. Plaza: 067
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Magíster con experiencia profesional en cargos afines no menor de 07 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados de sistemas, metodologías y técnicas de innovación tecnológica.

Conocimientos de modelamiento y análisis de sistemas complejos.

Conocimientos de sistemas de apoyo a la toma de decisiones, sistemas basados en el conocimiento, sistemas expertos y administración del conocimiento.

Conocimientos de Lenguajes de Simulación.

Conocimientos de Tecnologías Internet, e-commerce y e-services.

Conocimientos de Programación orientada a objetos, programación orientada a servicios.

Conocimientos de técnicas de identificación biométrica.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN	Num. Plaza: 068
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

1. OBJETIVO

Investigar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías de registro e identificación.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar investigación, análisis y evaluación de sistemas de registro e identificación de personas con tecnologías de información y comunicaciones, proponiendo alternativas de sistemas y herramientas tecnológicas que mejoren y garanticen una eficiente operatividad, seguimiento y actualización de los sistemas de registro e identificación que operan en la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con las metodologías y/o directivas establecidas para el desarrollo de los sistemas de registro e identificación, incorporando los estándares de trabajo y emitiendo la documentación respectiva.
- b) Plantear alternativas de mejora integral en los sistemas de registro e identificación de personas a las distintas unidades orgánicas, como resultado de investigaciones, pruebas y ensayos, transferencia de tecnología e innovación tecnológica en coordinación con las unidades orgánicas.
- c) Desarrollar acciones de monitoreo y vigilancia tecnológica en sistemas de registro e identificación que permitan a las unidades orgánicas adelantarse a los cambios globales que mejoren su funcionamiento y prevenir aquellos que puedan causar impacto.
- d) Realizar informes técnicos sobre el desarrollo, adaptación o aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, sistemas de identificación, automatización de procesos de producción, modelamiento de sistemas.
- e) Realizar investigación aplicada en tecnologías de información.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planificación e Innovación Tecnológica.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Planificación e Innovación Tecnológica.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN	Num. Plaza: 068
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Magíster con experiencia profesional en cargos afines no menor de 07 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados de sistemas, metodologías y técnicas de innovación tecnológica.

Conocimiento en Gestión de Proyectos.

Conocimientos en Almacenamiento y recuperación de muestras biométricas.

Conocimientos en Sistemas Automáticos de Identificación de Impresiones Dactilares (AFIS).

Manejo de software de ofimática.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 069
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Gestionar y mantener de manera eficiente la operatividad, interconectividad y seguridad de las redes de comunicaciones en sedes locales y regionales, así como administrar y monitorear los servicios y aplicaciones de red asociados, que faciliten las labores de registro e identificación de los ciudadanos a nivel nacional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Diseñar, implementar, gestionar y optimizar las redes y servicios de comunicación de datos, así como supervisar la infraestructura de telecomunicaciones a nivel nacional. Gestiona los servicios de acceso a Internet, correo electrónico, telefonía, y la transferencia de otros contenidos de información de interés institucional. Realiza la evaluación permanente de las condiciones de confiabilidad y seguridad de la infraestructura a su cargo, identificando las contingencias relativas a la pérdida de información, o la interrupción de los procesos, ocasionados por fallas de equipos o por intervención de personal no autorizado.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar el crecimiento sostenido de la infraestructura de redes de acuerdo a la demanda proyectada de los diferentes servicios.
- b) Promover, planificar y supervisar la implementación de proyectos de telecomunicaciones en general, para el desarrollo y despliegue de servicios y aplicaciones.
- c) Evaluar las diferentes condiciones de riesgo ante el cambio o implementación de nuevas tecnologías en las redes de datos a nivel institucional.
- d) Planificar y controlar la realización de mantenimientos de toda la infraestructura de telecomunicaciones que da soporte a los sistemas de información.
- e) Implementar políticas, procedimientos y estándares de operación a fin de garantizar el óptimo funcionamiento y uso adecuado de los diferentes servicios de telecomunicaciones.
- f) Evaluar, aplicando estándares de calidad, los diferentes parámetros de rendimiento y seguridad de las redes para los diferentes servicios brindados.
- g) Participar en la elaboración y ejecución de planes y programas relativos a la confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de información.
- h) Garantizar la disponibilidad de los recursos informáticos en competencia en un nivel óptimo de rendimiento, para facilitar la continuidad de las operaciones de los distintos servicios y aplicaciones.
- i) Participar en la elaboración del plan de contingencias de los sistemas y recursos informáticos.
- j) Coordinar, evaluar y proponer normas y procedimientos relacionados con la seguridad de la información.
- k) Evaluar especificaciones técnicas y presupuestos para la implementación de nuevas tecnologías aplicables a las redes de comunicación de datos.
- l) Asesorar a las unidades orgánicas en temas de sistemas de información y telecomunicaciones.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 069
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS	Cargo Estructural: SUB GERENTE

- m) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas en forma periódica y/o eventual.
- n) Proponer su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Informática.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Informática.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con estudios de Maestría, y con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento en planeación y supervisión de proyectos de telecomunicaciones de cableado estructurado, telefonía IP, redes de transmisión de datos, seguridad de redes.

Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000.

Conocimiento de las normas internacionales de seguridad ISO 17799

Conocimientos avanzados del Idioma Inglés.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ESPECIALISTA EN REDES 1	Num. Plaza: 070
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

1. OBJETIVO

Asegurar la operatividad e integración de las redes de comunicaciones de datos y servicios asociados, realizando la evaluación permanente de las condiciones de confiabilidad de las redes, identificando las contingencias relativas a la pérdida de información o a la interrupción de los procesos, a fin de brindar un óptimo servicio a los usuarios.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar la operatividad de las redes de telecomunicaciones, configurando y probando los diferentes escenarios de redes, previendo la solución a las contingencias que se puedan presentar para lograr una óptima calidad de servicio para los usuarios finales.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Gestionar las diferentes plataformas de mensajería, red de dominio y otras redes de comunicación de datos.
- b) Diseñar, implementar y monitorear los nuevos servicios de telecomunicaciones.
- c) Gestionar las diferentes herramientas de análisis de tráfico a fin de efectuar un adecuado diagnóstico de la operación y crecimiento de las redes de transmisión de datos.
- d) Administrar los servicios de intercambio de información (correo, antivirus, mensajería, ftp), del acceso a equipos de cómputo, de la transferencia de archivos y del respaldo de información.
- e) Revisar periódicamente las políticas y/o procedimientos y mejores prácticas aprobadas relacionadas con la operación y mantenimiento de las redes de comunicación de datos y servicios asociados.
- f) Desarrollar el plan de mantenimiento preventivo programado para los diferentes sistemas y equipos que conforman la red de datos.
- g) Supervisar y evaluar las nuevas instalaciones provistas por terceros.
- h) Supervisar la operatividad del sistema de telefonía IP de la institución.
- i) Realizar informes técnicos sobre temas de su competencia así como los encargados por la Sub Gerencia.
- j) Elaborar especificaciones técnicas aplicables a tecnologías de redes de comunicación de datos así como de reportes técnicos periódicos.
- k) Velar por el ordenamiento y la buena presentación de las instalaciones, incluyendo su trabajo.
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operaciones Telemáticas.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Operaciones Telemáticas.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA EN REDES 1	Num. Plaza: 070
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional Universitario

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Magíster con experiencia profesional en cargos afines no menor de 07 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en implementaciones de proyectos de redes de comunicación de datos.

Conocimientos de sistemas o procesos en proyectos de redes del área.

Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE REDES 2	Num. Plaza: 071
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Asegurar la red de datos de comunicaciones dentro de la institución mediante la administración y monitoreo continuo de los equipos de seguridad de la red, manteniendo las condiciones de fiabilidad, confidencialidad y continuidad de las redes y servicios asociados.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Velar por la seguridad de la información dentro de la red interna de datos, asegurando el acceso a los diferentes sistemas y servicios de la Institución, mediante la administración de equipos de seguridad de la información, así como la evaluación y propuesta de procedimientos de seguridad, a fin de garantizar la continuidad y confidencialidad de los servicios asociados.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Implementar soluciones integrales de seguridad de redes mediante el uso de equipamiento especializado.
- b) Evaluar y proponer procedimientos de seguridad de la información en función a los requerimientos de la Institución.
- c) Evaluar y efectuar seguimiento a la adquisición de materiales y equipamiento relativos a la seguridad de las redes.
- d) Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos del software y hardware que brindan seguridad a los sistemas de la institución.
- e) Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de nuevas tecnologías aplicables a las redes de datos y su seguridad.
- f) Brindar asesoría técnica a las áreas de la institución que requieran acceso a la red de datos tanto interno como externo, evaluando en forma coordinada la planeación y diseño de conexiones, equipamiento, u otro elemento de la infraestructura de red a requerir.
- g) Monitorear los equipos de seguridad y analizar los eventos y alertas relativos a dicho servicio.
- h) Realizar informes técnicos periódicos sobre temas de su competencia, y otros encargados por la Sub Gerencia.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operaciones Telemáticas.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Operaciones Telemáticas.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE REDES 2	Num. Plaza: 071
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Bachiller Universitario con estudios de Maestría o estudios de especialización en el área, y con experiencia en cargos afines no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de sistemas o procesos de manejo de equipos de seguridad perimetral .

Conocimiento de la arquitectura de equipos de comunicación para soporte a redes de voz y datos.

Conocimientos de paquetes informáticos, herramientas de productividad (Windows, Office), entre otros.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE REDES 3	Num. Plaza: 072
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Asegurar la operatividad e integración de las redes de comunicación de datos, mediante la administración y monitoreo continuo de la infraestructura de red.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar soporte a la infraestructura de redes de telecomunicaciones de datos, mediante la instalación, configuración, y administración de equipos para diferentes escenarios de redes así como el diseño e implementación de cableado estructurado, a fin de garantizar la continuidad de las comunicaciones y el despliegue de servicios asociados.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar soporte a toda la infraestructura física de la red integral de telecomunicaciones.
- b) Elaborar diseños de infraestructura de telecomunicaciones, que incluya sistemas eléctricos y de almacenamiento de energía para cómputo.
- c) Efectuar seguimiento a la adquisición de materiales y equipamiento de telecomunicaciones, para la implementación de nuevos servicios.
- d) Mantener la operatividad de la red de datos mediante la configuración, instalación y monitoreo de los equipos de comunicaciones (switches, routers), entre otros.
- e) Atender los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de dispositivos, sistemas de cableado estructurado y telefonía, en los diversos ambientes de comunicaciones.
- f) Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de nuevas tecnologías aplicables a la infraestructura de telecomunicaciones.
- g) Revisar periódicamente el comportamiento funcional de los dispositivos de telecomunicaciones.
- h) Brindar asesoría técnica a las áreas de la institución que requieran acceso a la infraestructura de red de telecomunicaciones, evaluando en forma coordinada la planeación y diseño de conexiones, equipamiento, u otro elemento de la infraestructura de red a requerir.
- i) Elaborar procedimientos y normatividad para las instalaciones de cableado estructurado y componentes asociados, acceso a ambientes de comunicaciones, entre otros.
- j) Atender y solucionar los reportes de fallas de los componentes de la infraestructura de comunicaciones.
- k) Velar por el ordenamiento y la buena presentación de los ambientes de comunicaciones.
- l) Realizar informes técnicos periódicos sobre temas de su competencia, y otros encargados por la Sub Gerencia.
- m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operaciones Telemáticas.



Cargo: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE REDES 3	Num. Plaza: 072
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Operaciones Telemáticas.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de sistemas o procesos en diseño y supervisión de proyectos de cableado estructurado, siguiendo normas y estándares nacionales e internacionales.

Conocimiento de la arquitectura y configuración de equipos de comunicación para soporte a redes de voz (telefonía IP) y datos.

Conocimientos de paquetes informáticos que complementen las labores de diseño de cableado estructurado (Autocad), herramientas de productividad (Windows, Office), entre otros.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ESPECIALISTA EN REDES 3	Num. Plaza: 073
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Garantizar la operatividad e integración de las redes de datos y telefonía mediante la administración adecuada de los servicios asociados, manteniendo la continuidad de las comunicaciones de la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Instalar, configurar y administrar de manera eficiente los diferentes servicios de voz y datos, a fin de asegurar la disponibilidad de los mismos.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Configurar y monitorear los enlaces de transmisión de datos a nivel nacional.
- b) Monitorear los servicios de intercambio de información (correo, mensajería, ftp), del acceso a equipos de cómputo, de la transferencia de archivos, y del respaldo de información.
- c) Mantener la red de datos mediante la coordinación y programación del mantenimiento de nodos, configuración de equipos de comunicaciones (switches, routers), entre otros.
- d) Administrar la plataforma de Directorio Activo, correo electrónico, antivirus, y la operación del sistema de telefonía IP de la Institución.
- e) Mantener la infraestructura telefónica mediante la programación de servicios de revisión y mantenimiento de las centrales telefónicas IP y servicios asociados.
- f) Coordinar con proveedores de servicios de telecomunicaciones para el adecuado control y administración de la red de datos.
- g) Evaluar el crecimiento de la infraestructura telefónica para satisfacer las demandas institucionales.
- h) Elaborar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos concernientes a instalaciones telefónicas en todas las sedes de la Institución.
- i) Mantener la base de datos confiable y actualizada de usuarios de telefonía.
- j) Atender coordinadamente las solicitudes de expansión de nuevas líneas, reubicaciones, e instalación de aparatos telefónicos IP.
- k) Apoyar en las implementaciones de proyectos en telefonía IP.
- l) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevas tecnologías aplicables a la telefonía IP y sus componentes asociados.
- m) Apoyar en la implementación adecuada de cableado estructurado con fines de expansión telefónica.
- n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operaciones Telemáticas.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Operaciones Telemáticas.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA EN REDES 3	Num. Plaza: 073
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en implementaciones de proyectos de cableado estructurado y telefonía IP de gran envergadura.

Conocimientos de redes de comunicación de datos (Gestión de Redes, Seguridad de Redes, etc), y con normas de cableado estructurado de la TIA/IEA.

Conocimiento de la arquitectura y configuración de equipos de comunicación para soporte a redes de voz (telefonía IP) y datos.

Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 074
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Gestionar y dirigir las actividades y recursos conducentes a la planificación y desarrollo de proyectos informáticos, orientados a la satisfacción de las necesidades de sistemas de información en la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, diseñar, construir, implementar y mantener las aplicaciones informáticas, empleando metodologías y las mejores prácticas de las ciencias computacionales, orientadas a satisfacer las necesidades de información de las diversas unidades orgánicas del RENIEC. Planifica y ejecuta proyectos informáticos; brinda asesoramiento técnico a las unidades orgánicas de la institución, permitiendo establecer los canales de comunicación y flujos de información, propiciando su integración funcional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del plan operativo del área en coordinación con las unidades organizacionales de la institución.
- b) Promover los proyectos de estudio de la implementación de sistemas informáticos, así como el desarrollo de metodologías de planificación y desarrollo de sistemas de información.
- c) Organizar y supervisar los equipos de proyectos informáticos orientados a cumplir el objetivo de la Sub Gerencia.
- d) Dirigir la atención oportuna y confiable de la información de su competencia a solicitud de las unidades organizacionales tomadoras de decisiones.
- e) Dirigir la normalización y estandarización del Ciclo de Vida del Software en los sistemas de información.
- f) Supervisar la planificación e implementación de los proyectos relacionados a sistemas informáticos.
- g) Coordinar y elaborar los programas de capacitación y entrenamiento para el personal a su cargo.
- h) Participar en la elaboración del plan de seguridad y contingencias de los sistemas y recursos informáticos, a nivel institucional.
- i) Participar y verificar la ejecución de los procesos informáticos en la elaboración del Padrón Electoral, de su competencia.
- j) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- k) Asesorar a todas las unidades organizacionales en temas de sistemas de información y recursos informáticos.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Informática.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 074
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Informática.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Ingeniería de Software.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo e implementación de los proyectos de sistemas informáticos del área.

Conocimiento especializado de las tendencias, prácticas y metodologías de planificación y desarrollo de sistemas de información del área.

Conocimiento de Gestión de Proyectos.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ESPECIALISTA 1	Num. Plaza: 075
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

1. OBJETIVO

Orientar las actividades y recursos informáticos disponibles para la gestión e implementación de los proyectos informáticos, según la normativa y estándares vigentes.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar y supervisar la implementación de los proyectos informáticos relacionados con sistemas de información, de acuerdo a los requerimientos, normativa y estándares técnicos vigentes.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el plan operativo informático del área en base a los requerimientos informáticos y necesidades de soluciones informáticas de la institución.
- b) Formular y proponer nuevos proyectos informáticos relacionados a soluciones y servicios informáticos de competencia del área.
- c) Proponer mejoras en la implementación de las metodologías de planificación, desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas y sistemas de información.
- d) Proponer y supervisar los equipos de proyectos informáticos y/o estadísticos orientados a cumplir el objetivo de la Sub Gerencia.
- e) Elaborar informes técnicos y de seguimiento en relación a los proyectos informáticos y estadísticos de competencia de la Sub Gerencia, así como los relacionados a sus funciones desempeñadas.
- f) Supervisar la normalización y estandarización del desarrollo y mantenimiento del software de los sistemas de información y estadística.
- g) Verificar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información y estadística y de los recursos informáticos de su competencia.
- h) Supervisar la calidad, confiabilidad y sostenibilidad de los sistemas informáticos y estadísticos en cada etapa de la implementación de su competencia.
- i) Supervisar el mantenimiento de los sistemas informáticos y/o estadísticos puestos en operación.
- j) Coordinar y proponer los programas de capacitación y entrenamiento para el personal de sistemas.
- k) Validar los programas de capacitación para los usuarios de los sistemas informáticos y/o estadísticos.
- l) Proponer soluciones alternativas en la elaboración del plan de seguridad y contingencias de los servicios y soluciones informáticas, a nivel institucional.
- m) Asesorar a todas las unidades organizacionales en temas de sistemas de información y recursos informáticos de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ingeniería de Software.



Cargo: ESPECIALISTA 1	Num. Plaza: 075
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Ingeniería de Software.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3. ALTERNATIVA

Magíster con experiencia profesional en cargos afines no menor de 07 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados en sistemas y procesos del área, metodologías, técnicas y prácticas para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

Conocimiento avanzado en la elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo e implementación de proyectos de sistemas informáticos.

Conocimiento de Planeamiento, Dirección y Ejecución de Proyectos de Tecnologías de Información.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS 1	Num. Plaza: 076- 077
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

1. OBJETIVO

Participar en la planificación, desarrollo y/o mantenimiento de las soluciones informáticas de acuerdo a los requerimientos técnicos especificados, utilizando los recursos tecnológicos disponibles.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar e implementar los proyectos de sistemas informáticos, en cuanto al análisis, diseño, programación, implantación y/o mantenimiento de los sistemas informáticos y/o estadísticos, de acuerdo a los requerimientos y estándares técnicos vigentes.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer, formular y elaborar nuevos proyectos informáticos relacionados a sistemas de información.
- b) Proponer y dirigir los equipos de proyectos informáticos encargados.
- c) Administrar la planificación e implementación de los proyectos relacionados a sistemas informáticos.
- d) Elaborar e implementar el plan detallado del desarrollo, implementación y/o mantenimiento de los sistemas informáticos, según los estándares vigentes.
- e) Elaborar informes técnicos y/o de seguimiento de los avances de los proyectos informáticos, así como los relacionados a sus funciones desempeñadas.
- f) Coordinar e implementar las especificaciones de diseño, programación, migración y/o carga de datos, implantación y/o mantenimiento de los sistemas de información, utilizando los recursos tecnológicos disponibles.
- g) Coordinar con otros equipos de trabajo cuyos sistemas informáticos son conexas al desarrollo que se está realizando, con el objeto de prever adecuadamente el impacto, los cambios y/o modificaciones que sean necesarios contemplar.
- h) Participar en el diseño del plan de las pruebas de los sistemas desarrollados, en la interacción con otros sistemas utilizando datos preparados para tal fin, así como en la ejecución de las mismas.
- i) Documentar los procesos que se realizan a nivel de sistemas informáticos, según la normativa y estándares vigentes.
- j) Elaborar los manuales técnicos y de operación del sistema.
- k) Participar en la elaboración de procedimientos informáticos con incorporación de algoritmos y/o modelos matemáticos para la automatización de procesos.
- l) Capacitar y absolver consultas de los usuarios, en la operación de los sistemas informáticos durante el piloto, la implantación y la operación.
- m) Coordinar la elaboración de formatos e interfaces de entrada y salida que cubran los requerimientos de los sistemas informáticos.
- n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ingeniería de Software.



Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS 1	Num. Plaza: 076- 077
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Ingeniería de Software.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Magíster con experiencia profesional en cargos afines no menor de 07 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados en sistemas y procesos del área, metodologías, técnicas y prácticas para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

Conocimiento avanzado en la elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo e implementación de proyectos de sistemas informáticos.

Conocimiento de Planeamiento, Dirección y Ejecución de Proyectos de Tecnologías de Información.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS 2	Num. Plaza: 078- 081
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Participar en implementación de las soluciones informáticas de acuerdo a los requerimientos técnicos especificados, utilizando los recursos tecnológicos disponibles.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Analizar, diseñar, programar e implementar y/o dar mantenimiento a los sistemas informáticos, de acuerdo a los requerimientos y estándares técnicos vigentes.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer nuevos proyectos informáticos relacionados a sistemas de información.
- b) Participar en la elaboración del plan detallado de desarrollo, implementación y/o mantenimiento de los sistemas informáticos y realizar la implementación, según los estándares vigentes.
- c) Coordinar e implementar las especificaciones de diseño, programación, migración y/o carga de datos, implantación y/o mantenimiento de los sistemas de información, utilizando los recursos tecnológicos disponibles.
- d) Definir por cada uno de los sistemas informáticos, los datos de entrada, la función que cumple, las reglas de comportamiento, y los datos de salida.
- e) Codificar el diseño logrado en los lenguajes definidos para el desarrollo.
- f) Desarrollar los prototipos de los proyectos informáticos relacionados a sistemas informáticos.
- g) Coordinar con otros equipos de trabajo cuyos sistemas informáticos son conexas al desarrollo que se está realizando, con el objeto de preveer adecuadamente el impacto, los cambios y/o modificaciones que sean necesarios contemplar.
- h) Participar en el diseño del plan de pruebas de los módulos / aplicaciones / interfaces de los sistemas informáticos desarrollados, en la interacción con otros sistemas utilizando datos preparados para tal fin, así como en la ejecución de las mismas.
- i) Documentar los procesos que se realizan a nivel de sistemas informáticos, según la normativa y estándares vigentes.
- j) Elaborar los manuales técnicos y de operación del sistema.
- k) Cumplir con las metodologías y/o directivas establecidas para el desarrollo de los proyectos informáticos incorporando los estándares de trabajo y emitiendo la documentación establecida en cada etapa del desarrollo y/o mantenimiento.
- l) Proponer mejoras a las metodologías, normas, políticas, procedimientos y estándares para la administración de las Bases de Datos.



Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS 2	Num. Plaza: 078- 081
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

- m) Coordinar con el equipo de trabajo y personal técnico responsable, todo cuanto compete a la solución informática.
- n) Participar en la elaboración de procedimientos informáticos con incorporación de algoritmos y/o modelos matemáticos para la automatización de procesos.
- o) Capacitar y absolver consultas de los usuarios, en la operación de los sistemas informáticos y/o estadísticos durante la implantación / implementación de los sistemas informáticos.
- p) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- q) Asesorar en actividades relacionadas, de su competencia, a las demás unidades organizacionales.
- r) Coordinar la elaboración de formatos de entrada y salida que cubran los requerimientos de los sistemas informáticos.
- s) Realizar investigación de nuevos lenguajes de programación para el desarrollo de sistemas informáticos.
- t) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ingeniería de Software.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Ingeniería de Software.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Bachiller Universitario con estudios de maestría o estudios de especialización en el área y con experiencia en cargos afines no menor de 06 años.



Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS 2	Num. Plaza: 078- 081
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en sistemas y procesos del área, metodología de objetos para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos en la plataforma vigente.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo de sistemas informáticos.

Conocimientos de planeamiento, dirección y ejecución de proyectos de Tecnologías de la Información.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS 3	Num. Plaza: 082- 083
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Participar en la implementación de las soluciones informáticas de acuerdo a los requerimientos técnicos especificados, utilizando los recursos tecnológicos disponibles.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Analizar, diseñar, programar e implementar los sistemas informáticos, de acuerdo a los requerimientos y estándares técnicos vigentes.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer nuevos proyectos informáticos relacionados a sistemas de información.
- b) Participar en la elaboración del plan detallado de desarrollo, implementación y/o mantenimiento de los sistemas informáticos y realizar la implementación, según los estándares vigentes.
- c) Definir e implementar las especificaciones de diseño, programación, migración y/o carga de datos, implantación y/o mantenimiento de los sistemas de información, utilizando los recursos tecnológicos disponibles.
- d) Elaborar el diseño general de los sistemas en base a la arquitectura informática disponible.
- e) Supervisar el cumplimiento de la arquitectura informática definida durante la implementación de la solución informática en su conjunto, en relación a los sistemas informáticos desarrollados.
- f) Definir por cada uno de los sistemas informáticos, los datos de entrada, la función que cumple, las reglas de comportamiento, y los datos de salida.
- g) Codificar el diseño logrado en los lenguajes definidos para el desarrollo.
- h) Desarrollar los prototipos de los proyectos informáticos relacionados a sistemas informáticos.
- i) Coordinar con otros equipos de trabajo cuyos sistemas informáticos son conexos al desarrollo que se está realizando, con el objeto de preveer adecuadamente el impacto, los cambios y/o modificaciones que sean necesarios contemplar.
- j) Participar en el diseño del plan de pruebas de los módulos / aplicaciones /interfaces de los sistemas informáticos desarrollados, en la interacción con otros sistemas utilizando datos preparados para tal fin, así como en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las mismas.
- k) Documentar los procesos que se realizan a nivel de sistemas informáticos, según la normativa y estándares vigentes.
- l) Cumplir con las metodologías y/o directivas establecidas para el desarrollo de los proyectos informáticos incorporando los estándares de trabajo y emitiendo la documentación establecida en cada etapa del desarrollo y/o mantenimiento.
- m) Elaborar los manuales técnicos y de operación del sistema.
- n) Proponer mejoras a las metodologías, normas, políticas, procedimientos y estándares para la administración de las Bases de Datos.
- o) Coordinar con el equipo de trabajo y personal técnico responsable, todo cuanto compete a la solución informática.



Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS 3	Num. Plaza: 082- 083
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

- p) Participar en la elaboración de procedimientos informáticos con incorporación de algoritmos y/o modelos matemáticos para la automatización de procesos.
- q) Supervisar el funcionamiento óptimo de los procedimientos informáticos desarrollados en relación a los sistemas informáticos desarrollados, durante el desarrollo / implementación / mantenimiento.
- r) Capacitar y absolver consultas de los usuarios, en la operación de los sistemas informáticos durante la implantación / implementación de los sistemas informáticos.
- s) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- t) Asesorar en actividades relacionadas, de su competencia, a las demás unidades organizacionales.
- u) Coordinar la elaboración de formatos de entrada y salida que cubran los requerimientos de los sistemas informáticos.
- v) Realizar investigación de nuevos lenguajes de programación y/o herramientas informáticas para el desarrollo de sistemas informáticos.
- w) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ingeniería de Software.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Ingeniería de Software.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Titulado de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.



Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS 3	Num. Plaza: 082- 083
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados en sistemas y procesos del área, metodología de objetos para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos en la plataforma vigente.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo de sistemas informáticos.

Conocimientos de planeamiento, dirección y ejecución de proyectos de Tecnologías de la Información.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 084
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TECNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Garantizar el funcionamiento de los recursos informáticos en un nivel de óptimo rendimiento.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Garantizar el normal desarrollo y disponibilidad de las diversas aplicaciones mediante la correcta administración de servidores, equipos de cómputo y aplicaciones en producción, así como la definición de mecanismos de contingencia antes eventos que puedan afectar su disponibilidad. Administra la mesa de ayuda, mantenimiento Upgrade y control de licencias de software.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y controlar las actividades de instalación, configuración y mantenimiento de los Servidores de Cómputo, y de los demás recursos informáticos que se utilizan para su operación.
- b) Recomendar en cuanto a tecnologías de recursos informáticos que aseguren el cumplimiento de los planes de la organización.
- c) Coordinar con las áreas organizacionales la capacitación y entrenamiento en el uso óptimo de los recursos informáticos.
- d) Proponer las ampliaciones de memoria, discos, periféricos, entre otros dispositivos para mejorar la capacidad física de procesamientos de los equipos.
- e) Plantear soluciones alternativas en sistemas, procesos, procedimientos informáticos ante situaciones de contingencia.
- f) Implantar técnicas avanzadas de operación, seguridad y mantenimiento de los Servidores de Cómputo.
- g) Participar en el diseño, pruebas e implantación de los nuevos sistemas de información, apoyando las labores de la Sub Gerencia de Ingeniería de Software.
- h) Establecer y supervisar los controles para efectivizar la legislación sobre el uso y control de software, así como la administración del Inventario de software.
- i) Administrar la implementación de software de sistemas operativos; herramientas de administración de recursos informáticos; así como la central de mesa de ayuda.
- j) Participar en la elaboración del plan de contingencias de los sistemas y recursos informáticos, a nivel institucional.
- k) Proponer mejoras a las normas, políticas, procedimientos y estándares de operación.
- l) Brindar soporte al Sistema AFIS.
- m) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/ o eventual.
- n) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Informática.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 084
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TECNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Informática.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3. ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en Administración de, Servidores, Sistemas de alta disponibilidad, plataforma de respaldo, soporte de redes, de recursos informáticos y Mesa de ayuda.

Conocimiento de Planes de Contingencia de Centros de Cómputo.

Conocimientos en Seguridad Informática y Auditoría de sistemas.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	Num. Plaza: 085
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

1. OBJETIVO

Asegurar el logro exitoso en la implementación de proyectos tecnológicos de la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo, administrando y controlando las actividades y recursos disponibles a su cargo.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la implementación de proyectos tecnológicos relacionados con el hardware y software de los sistemas de cómputo y recursos informáticos.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar e implementar de proyectos de la Sub Gerencia Soporte Técnico Operativo, así como también la administración, seguimiento y control de todas las actividades involucradas.
- b) Elaborar estudios y análisis de requerimientos de usuarios, que involucren cambios en la plataforma tecnológica, y/o tendencias de crecimiento, a fin de proponer a la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo, la solución más óptima para su atención.
- c) Elaborar especificaciones técnicas de los proyectos tecnológicos aprobados, en coordinación con el Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.
- d) Coordinar con las diferentes áreas de la Gerencia de Informática, a fin de lograr la colaboración y esfuerzo conjunto para la consecución y éxito de los proyectos.
- e) Coordinar oportunamente con los diferentes proveedores de Tecnología involucrados en los proyectos del área, con el propósito de asegurar el correcto desenvolvimiento de las actividades que involucran los proyectos.
- f) Elaborar cuadros estadísticos de la demanda de recursos informáticos, de sistemas de cómputo y sistemas de almacenamiento, así como también el planeamiento de capacidad futura.
- g) Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos, normas, políticas, directivas que se emitan en cuanto a Sistemas de Cómputo y Planes de Contingencia.
- h) Proponer mejoras a las normas, políticas, procedimientos y estándares de operación; de los Sistemas de cómputo, Planes de contingencia y Administración de Recursos Informáticos.
- i) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- j) Asesorar en actividades relacionadas, de su competencia, a las demás unidades organizacionales.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	Num. Plaza: 085
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Magíster con experiencia profesional en cargos afines no menor de 07 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados en proyectos, sistemas y procesos del área, metodologías, técnicas y prácticas para la Administración de, Servidores, Sistemas de alta disponibilidad, plataforma de respaldo, soporte de redes, de recursos informáticos y Mesa de ayuda.

Conocimiento de Planes de Contingencia de Centros de Cómputo.

Manejo de paquetes informáticos.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 086
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Apoyar en el mantenimiento y operatividad de la infraestructura del Sistema AFIS de la Institución de acuerdo a procedimientos y estándares establecidos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Supervisar y administrar la operación del Sistema de AFIS en cuanto a mantenimiento equipos de cómputo, hardware y operatividad del sistema.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el monitoreo de la operatividad del sistema AFIS.
- b) Administrar los servidores UNIX y Windows que conforman la infraestructura AFIS.
- c) Realizar soporte técnico a las estaciones de verificación de los peritos AFIS.
- d) Revisar y analizar las actividades, metodologías y procedimientos concernientes a los procesos normativos de Soporte Técnico Operativo relacionados al Sistema AFIS, proponiendo sus mejoras y modificatorias de acuerdo a la innovación de las aplicaciones informáticas.
- e) Efectuar coordinaciones con el proveedor para las labores de mantenimiento y soporte técnico del sistema. Así como la realización de implementaciones que se requieran.
- f) Brindar soporte técnico a los programas relacionados con el procesamiento de solicitudes de la línea de producción del RENIEC. Monitoreo y ejecución de programas de software del RENIEC relacionados al proceso de migración de la base de datos histórica.
- g) Elaborar informes y procedimientos relacionados al funcionamiento del sistema.
- h) Capacitar al personal de soporte respecto al funcionamiento del sistema AFIS.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 086
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Bachiller Universitario con estudios de maestría o especialización en el área y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados en, sistemas y procesos del área, metodologías, técnicas y prácticas para la Administración de, Servidores, Sistemas de alta disponibilidad, plataforma de respaldo, soporte de redes, de recursos informáticos y Mesa de ayuda.

Conocimiento de Planes de Contingencia de Centros de Cómputo.

Manejo de paquetes informáticos.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 087
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Mantener la operatividad de los equipos informáticos del centro de cómputo a través del soporte especializado en sistemas operativos de servidores y sistemas de almacenamiento.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCION PRINCIPAL

Administrar y brindar soporte de sistemas operativos de los equipos de cómputo (servidores y sistemas de almacenamiento).

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar los Sistemas Operativos UNIX.
- b) Administrar y manejar los files systems (creación, crecimiento, movimiento).
- c) Administrar y manejar las cuentas de usuarios.
- d) Administrar las herramientas de Monitoreo de rendimiento (performance) de los equipos de cómputo.
- e) Administrar los procesos de migraciones de data.
- f) Efectuar la instalación y pruebas de nuevos productos (software para servidores).
- g) Efectuar la instalación y pruebas de actualizaciones de nuevas versiones y/o parches en sistemas operativos.
- h) Brindar soporte a Desarrollo en temas relacionados con interacción con sistema operativos UNIX.
- i) Efectuar la administración de Sistemas de Almacenamiento: Asignación y control de espacio de almacenamiento (arreglo de discos) a los servidores de cómputo.
- j) Administrar y manejar la disponibilidad y proyección de espacio de almacenamiento.
- k) Administrar la creación/activación/desactivación de usuarios de los diferentes aplicativos.
- l) Participar en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, en relación a sistemas operativos.
- m) Efectuar la coordinación con proveedores de servicio para el trabajo conjunto en los programas de mantenimiento correctivo preventivos de sistemas operativos.
- n) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- o) Asesorar en actividades relacionadas, de su competencia, a las demás unidades organizacionales.
- p) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 087
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Bachiller Universitario con estudios de maestría o especialización en el área y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados en, sistemas y procesos del área, metodologías, técnicas y prácticas para la Administración de, Servidores, Sistemas de alta disponibilidad, plataforma de respaldo, soporte de redes, de recursos informáticos y Mesa de ayuda.

Conocimiento de Planes de Contingencia de Centros de Cómputo.

Manejo de paquetes informáticos.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

1. OBJETIVO



Cargo: SUPERVISOR DEL CENTRO DE CÓMPUTO	Num. Plaza: 088
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

Asegurar el cumplimiento de las operaciones y actividades en los centros de cómputo (producción y respaldo) de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Supervisar y administrar las operaciones de los diferentes procesos asignados a los centros de cómputo.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar de la programación de los procesos informáticos y/o estadísticos en el centro de cómputo.
- b) Participar en la elaboración del cronograma de trabajo de todos los procesos informáticos y estadísticos que operan en el centro de cómputo.
- c) Supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo principales y de los demás recursos informáticos del centro de cómputo.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de respaldo y recuperación de datos (Backups); así como también del traslado y custodia de cintas backup.
- e) Asegurar un mínimo de los suministros de funcionamiento y solicitar la reposición oportuna de tal manera que se asegure la continuidad de las operaciones.
- f) Participar de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y las redes de comunicación.
- g) Supervisar y organizar las transferencias de información, desde y hacia las unidades descentralizadas y las entidades con convenios establecidos, verificando que los procesos se cumplan de acuerdo a especificaciones técnicas
- h) Administrar la biblioteca de medios magnéticos y cumplir con las normas establecidas.
- i) Coordinar con los ejecutores de los servicios prestados por terceros, la solución de eventualidades; así como solicitar el soporte técnico correspondiente.
- j) Coordinar con el área de Almacén la atención oportuna de la entrega de suministros de cómputo de acuerdo al Cuadro de Necesidades programado.
- k) Cumplir con las programaciones de actividades y ejecución de procesos informáticos y/o estadísticos de su competencia.
- l) Cumplir con las normas, políticas, procedimientos y estándares de operación, y Planes de Contingencia.
- m) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- n) Asesorar en actividades relacionadas, de su competencia, a las demás unidades organizacionales.
- o) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.



Cargo: SUPERVISOR DEL CENTRO DE COMPUTO	Num. Plaza: 088
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Operadores de Centro de Cómputo.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados en Supervisión, sistemas y procesos del área, metodologías, técnicas y prácticas para la Administración de, Servidores, Sistemas de alta disponibilidad, plataforma de respaldo, soporte de redes, de recursos informáticos y Mesa de ayuda.

Conocimiento de Planes de Contingencia de Centros de Cómputo.

Manejo de paquetes informáticos.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ESPECIALISTA EN SISTEMAS OPERATIVOS	Num. Plaza: 089
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Asegurar la operatividad de los servidores de aplicaciones, a través del soporte especializado de sistemas operativos de equipos servidores.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Supervisar y administrar la operatividad de los servidores de aplicaciones que corren bajo plataforma Intel y tecnología Blades.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar el funcionamiento de los equipos servidores, su conexión con los sistemas de almacenamiento y con la red de datos.
- b) Coordinar y participar en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo con los proveedores de servicio.
- c) Coordinar y supervisar las actualizaciones de parches y/o nuevas versiones de sistemas operativos de los servidores.
- d) Monitorear el rendimiento de los servidores en base a parámetros de desempeño de procesadores, memoria, input/output, entre otros.
- e) Coordinar la ejecución de los procesos de respaldo y recuperación de datos (Backups), de los volúmenes de almacenamiento attached a los servidores.
- f) Asegurar la disponibilidad de los servidores, asegurando su configuración en cluster y/o con unidades de respaldo (backup).
- g) Brindar soporte en la carga de aplicaciones, actualizaciones / parches de los aplicativos de producción, en coordinación con la Sub Gerencia de Ingeniería de Software.
- h) Coordinar con los ejecutores de los servicios prestados por terceros, la solución de eventualidades; Así como solicitar el soporte técnico correspondiente.
- i) Cumplir con las normas, políticas, procedimientos y estándares de operación, y Planes de Contingencia.
- j) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- k) Asesorar en actividades relacionadas, de su competencia, a las demás unidades organizacionales.
- l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ESPECIALISTA EN SISTEMAS OPERATIVOS	Num. Plaza: 089
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Administración de Servidores. Sistemas Operativos, Almacenamiento Corporativos, Sistemas en Alta Disponibilidad Herramientas Gestión de Redes

Conocimientos de Planes de Contingencia Informático.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: OPERADOR DE CENTRO DE CÓMPUTO	Num. Plaza: 090
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Mantener la operatividad de los equipos informáticos en los centros de cómputo (producción y respaldo) de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar el funcionamiento de los recursos informáticos del centro de cómputo.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar los procesos informáticos y/o estadísticos correspondientes de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos.
- b) Operar y controlar el normal funcionamiento de los equipos de computo y de los demás recursos informáticos del centro de computo.
- c) Realizar seguimiento de las operaciones en el centro de cómputo en base a herramientas de control implementados.
- d) Detectar oportunamente incidentes y ocurrencias en la operatividad de los equipos de la sala de cómputo e informar a su inmediato superior para la toma de las decisiones correspondientes.
- e) Asegurar la integridad de la información de acuerdo a las políticas de seguridad, ejecutar los procedimientos de backups y de contingencias.
- f) Ejecutar y controlar las transferencias de información, desde y hacia las unidades descentralizadas y las entidades con convenios establecidos, verificando que los procesos se cumplan de acuerdo a especificaciones técnicas. Verificar la integridad de la información.
- g) Velar por el mantenimiento de la biblioteca de medios magnéticos y cumplir con las normas establecidas.
- h) Distribuir los reportes solicitados producto de procesamientos informáticos y/o estadísticos a los usuarios de las unidades de la organización solicitantes.
- i) Cumplir con las programaciones de actividades y ejecución de procesos informáticos y/o estadísticos de su competencia.
- j) Proponer mejoras a las normas, políticas, procedimientos y estándares de operación.
- k) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- l) Asesorar en actividades relacionadas, de su competencia, a las demás unidades organizacionales.
- m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Centro de Cómputo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: OPERADOR DE CENTRO DE CÓMPUTO	Num. Plaza: 090
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3. ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 8vo. ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Operación de Centros de Cómputo Corporativos de rango medio - alto con Servidores, Sistemas de almacenamiento Corporativos, Sistemas Operativos, base de datos, Conectividad de Redes

Conocimientos de Planes de Contingencia Informático.

Conocimientos en Seguridad Integral en Centros de Cómputo.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: TÉCNICO EN SOPORTE 2	Num. Plaza: 091-094
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Asegurar el buen funcionamiento y óptimo rendimiento de los componentes y/o equipos de hardware y de aplicativos de software.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Participar activamente en la ejecución de las tareas de instalación, mantenimiento y evaluación de la operatividad de hardware y software de institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Instalar, configurar y puesta en operación de los equipos informáticos a nivel de hardware y software (PC's, impresoras, escaners, otros dispositivos informáticos y sistemas operativos).
- b) Instalar y actualizar los antivirus en terminales de usuarios.
- c) Configurar cuentas de usuario de dominio, y cuentas de usuario de correo electrónico en los terminales de usuarios.
- d) Atender las consultas y/o requerimientos de atención, que soliciten los usuarios, ya sea en forma individual o en grupo, sobre uso de equipos y programas.
- e) Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo, y realización de mantenimiento correctivos a los recursos informáticos en todas las unidades orgánicas de la institución incluido los usuarios de provincias.
- f) Proponer mejoras a nivel de las arquitecturas integradas en hardware y software, en coordinación con el personal asignado a redes, comunicaciones, equipos de cómputo y otros recursos informáticos.
- g) Ejecutar tareas de implementación, modificación y/o acondicionamiento de cableado estructurado en las oficinas registrales y/o agencias.
- h) Participar en el levantamiento físico de inventarios de recursos informáticos (hardware y software) bajo responsabilidad de Tecnología.
- i) Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos, normas, políticas, directivas que se emitan en cuanto a uso de aplicativos y recursos informáticos.
- j) Emitir Informes Técnicos respecto a la evaluación de equipos informáticos, a fin de determinar su situación actual.
- k) Verificar las características de los equipos informáticos adquiridos por la institución a fin de dar conformidad de lo recibido ante el Almacén Central de RENIEC.
- l) Elaborar los instructivos o manuales que se requieran y que se relacionen con el uso de instrucciones para el acceso y uso de paquetes informáticos.
- m) Proponer mejoras a las normas, políticas, procedimientos y estándares de operación de los aplicativos y recursos informáticos.
- n) Controlar las herramientas y recursos asignados para el desempeño de su trabajo, así como también los materiales que utilice y solicitar la reposición de los mismos.
- o) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- p) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.



Cargo: TÉCNICO EN SOPORTE 2	Num. Plaza: 091-094
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TECNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3. ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en instalación y mantenimiento Operativo de Centros de Cómputo de usuario, Instalación y actualización de Antivirus, Uso de Herramientas de administración y control de recursos informáticos.

Conocimientos de Planes de Contingencia Informático.

Conocimientos en Seguridad Integral en Centros de Cómputo.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: TÉCNICO ASISTENTE	Num. Plaza: 095-096
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en el buen funcionamiento y el óptimo rendimiento de los componentes y/o equipos informáticos de usuario y de aplicativos de software.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en el mantenimiento, reparación, inventario y control de los recursos informáticos a nivel de hardware y software.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Instalar y configurar los equipos informáticos a nivel de hardware y software (PC's, impresoras, escaners, otros dispositivos informáticos y sistemas operativos).
- b) Instalar y actualizar los antivirus en terminales de usuarios.
- c) Atender las consultas y/o requerimientos de atención, que soliciten los usuarios, ya sea en forma individual o en grupo, sobre uso de equipos y programas.
- d) Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo, y realización de mantenimiento correctivos a los recursos informáticos en todas las unidades orgánicas de la institución incluido los usuarios de provincias.
- e) Participar en el levantamiento físico de inventarios de recursos informáticos (hardware y software).
- f) Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos, normas, políticas, directivas que se emitan en cuanto a uso de aplicativos y recursos informáticos.
- g) Controlar las herramientas y recursos asignados para el desempeño de su trabajo, así como también los materiales que utilice y solicitar la reposición de los mismos.
- h) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Soporte Técnico Operativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: TÉCNICO ASISTENTE	Num. Plaza: 095-096
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4. OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en instalación y mantenimiento Operativo de Centros de Cómputo de usuario, Instalación y actualización de Antivirus, Uso de Herramientas de administración y control de recursos informáticos.

Conocimientos de Planes de Contingencia Informático.

Conocimientos en Seguridad Integral en Centros de Cómputo.

Manejo de paquetes informáticos de oficina.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 097
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Asegurar que los recursos informáticos de la institución cubran los requerimientos para garantizar la integridad de la Base de Datos Institucional, así como la implementación de sistemas, procesos, procedimientos operativos, informáticos, administrativos en un nivel de óptima performance.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Garantizar la integridad, confiabilidad y seguridad en el acceso y modificación de la base de datos del RENIEC, así como de establecer los mecanismos de registro histórico de modificaciones, autenticación de usuarios, auditoría y control de acceso a la base de datos; elabora los reportes y consultas relacionadas con el análisis de la información para implementar el Datawarehouse, integra la información y uso de herramientas de explotación de datos. Administra y supervisa componentes de acceso a datos y los servicios en línea en operación.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y controlar las actividades de instalación, configuración y mantenimiento de las Bases de Datos de la institución que da soporte a los sistemas de información.
- b) Garantizar la integridad, confiabilidad y seguridad del acceso y modificaciones de la Base de Datos de la institución.
- c) Establecer mecanismos de registros históricos de modificaciones y procedimientos de autenticación de usuarios.
- d) Evaluar los reportes y consultas relacionadas con el análisis de la información para implementar Sistemas de Información Integral en la Institución.
- e) Garantizar la elaboración, y preparación del Padrón Electoral así como los archivos de actualización emitidos cada trimestre según la Ley Orgánica de Elecciones.
- f) Establecer mecanismos de control de los datos que forman parte del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, haciendo que este sea cien por ciento confiable.
- g) Garantizar el funcionamiento de los recursos informáticos en un nivel de óptimo performace.
- h) Recomendar previa evaluación de los sistemas de información, las mejores alternativas de solución para la captura de datos, manejo, transferencia, procesamiento y visualización de las imágenes.
- i) Plantear soluciones alternativas en sistemas, procesos, procedimientos ante situaciones de contingencia.
- j) Participar en el diseño, pruebas e implantación de los nuevos sistemas de información, apoyando las labores a las Sub Gerencias de Planificación e Innovación Tecnológica, Operaciones Telemáticas, Ingeniería de Software y Soporte Técnico Operativo.
- k) Supervisar los servicios de terceros que contrate la institución en materia de informática respecto a la seguridad y comunicaciones de datos.
- l) Participar en la elaboración de los planes de seguridad y contingencia de los sistemas de información y los recursos informáticos a nivel de la institución.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 097
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	Cargo Estructural: SUB GERENTE

- m) Proponer mejoras en las normas, políticas, procedimientos y estándares en la Administración de la Base de Datos así como a los sistemas y recursos informáticos.
- n) Preparar y presentar informes relacionadas a las funciones desempeñadas en forma periódicas y/o eventuales.
- o) Asesorar en actividades relacionadas de su competencia a las demás unidades organizacionales.
- p) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Informática.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Informática.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos especializados en el área de, Manejo de Base de Datos Corporativos, Sistemas Operativos Sistemas y Metodologías de Calidad Total Redes de Comunicación

Conocimientos en Planes de Contingencia Informáticos.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo de Tecnologías de la Información.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ANALISTA DE BASE DE DATOS	Num. Plaza: 098
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Apoyar en el mantenimiento y operatividad y optimas condiciones la Base de Datos de la Institución de acuerdo a procedimientos y estándares establecidos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar e implementar metodologías, procedimientos, registros de control de los recursos informáticos a nivel de las Bases de Datos de la Institución manteniendo operativo los procesos y sistemas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la revisión de las actividades, métodos y procedimientos llevados a cabo en los sistemas integrales, proponiendo cambios a los mismos para elevar el performace de la Base de Datos si lo creyera necesario.
- b) Coordinar con los Jefes de proyectos y desarrolladores de sistemas el diseño, modificación e implementación de la base de datos que soportara los sistemas.
- c) Apoyar en el mantenimiento de los esquemas de la Base de Datos de la institución medida que los requerimientos obliguen cambios en los sistemas.
- d) Elaborar controles en las restricciones de integridad, definiendo los procedimientos de validación que habrán de ejecutarse cada vez que se actualice la Base de Datos.
- e) Efectuar la creación, activación y redefinición de perfiles de los códigos de usuario que accedan a la Base de Datos mediante herramientas de seguridad.
- f) Coordinar las acciones para las auditorias de los servicios externos en cuanto a procesamiento de imágenes y datos.
- g) Elaborar reportes y consultas relacionadas con el análisis de la información para implementar Sistemas de Información Integral de la Institución.
- h) Proponer las normas, políticas, procedimientos y estándares para la administración de la Base de Datos, así como a los sistemas y recursos informáticos.
- i) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- j) Recomendar previa evaluación de los sistemas de información, las mejores alternativas de solución para la captura de datos, manejo, transferencia, procesamiento y visualización de las imágenes.
- k) Elaborar y preparar el Padrón Electoral, así como los archivos de actualización emitidos cada trimestre según la Ley Orgánica de Elecciones, realizando controles continuos que aseguren la integridad de la información.
- l) Participar en el diseño, pruebas e implantación de los nuevos sistemas de información, apoyando las labores a las Sub Gerencias de Planificación e innovación Tecnológica, Operaciones Telemáticas, Ingeniería de Software y Soporte Técnico Operativo.
- m) Asesorar en actividades relacionadas, dentro de su competencia, a las demás unidades organizacionales.
- n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Base de Datos.



Cargo: ANALISTA DE BASE DE DATOS	Num. Plaza: 098
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Gestión de Base de Datos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de procesos o procesos del área, Análisis de Sistemas y Control de Proyectos corporativos, modelamiento de datos en Base de Datos, en implementación de políticas de backup en Base de Datos auditoría de Base de Datos implementación y administración de replicación de datos en base de datos

Conocimientos de planeamiento, dirección y ejecución de proyectos de Tecnologías de la Información.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: OPERADOR DE BASE DE DATOS	Num. Plaza: 099
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Mantener operativas y en óptimas condiciones el performance de la Base de Datos de la institución de acuerdo a procedimientos y estándares establecidos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar las Bases de Datos de la institución manteniendo operativo los procesos y sistemas de la Institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Permitir que los sistemas y usuarios de la institución obtengan la información que necesitan de una manera adecuada en el momento apropiado y con niveles de alta seguridad.
- b) Diseñar la estructura de la Base de Datos, evaluar el contenido a almacenarse, y organizarlo de la mejor forma posible que sirva de soporte a los sistemas integrales de la institución.
- c) Realizar en el mantenimiento de los esquemas de la Base de Datos de la institución a medida que los requerimientos en los sistemas cambien.
- d) Decidir los controles de autorizaciones para el acceso de conexión a la Base de Datos, calificando y organizando los perfiles según los grupos de acceso.
- e) Especificar las restricciones de integridad, definiendo los procedimientos de validación que habrán de ejecutarse cada vez que se actualice la base de datos.
- f) Monitorear constantemente el desempeño de los recursos informáticos y de la base de datos reportando los resultados diariamente.
- g) Prever, detectar e informar oportunamente incidentes y ocurrencias que alteren la normal operatividad de la Base de Datos.
- h) Coordinar con el centro de cómputo del aseguramiento de la integridad de la información de acuerdo a las Políticas de Seguridad, los procedimientos de Backup y de contingencias.
- i) Participar en las auditorías de los servicios externos en cuanto a procesamiento de imágenes y datos.
- j) Cumplir con las normas, políticas, procedimientos y estándares para la administración de la base de datos, así como a los sistemas y recursos informáticos.
- k) Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas, en forma periódica y/o eventual.
- l) Efectuar la creación, activación y redefinición de perfiles de los códigos de usuario que accedan a la base de datos mediante herramientas de seguridad.
- m) Asesorar en actividades relacionadas, de su competencia, a las demás unidades orgánicas.
- n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Base de Datos.



Cargo: OPERADOR DE BASE DE DATOS	Num. Plaza: 099
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Gestión de Base de Datos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años .

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de procesos o procesos del área, Análisis de Sistemas y Control de Proyectos corporativos, modelamiento de datos en Base de Datos, en implementación de políticas de backup en Base de Datos auditoría de Base de Datos implementación y administración de replicación de datos en base de datos

Conocimientos de planeamiento, dirección y ejecución de proyectos de Tecnologías de la Información.

Conocimientos de Conectividad de Redes.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 100
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Lograr el óptimo desarrollo de los procesos de registro a cargo de la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el proceso de identificación de las personas, así como de las inscripciones de los hechos vitales y modificatorios del estado civil.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer políticas, normas, disposiciones y directivas sobre los aspectos operativos que corresponden al campo de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de gestión operativa a nivel de las Jefaturas Regionales.
- c) Organizar la administración del flujo documentario, así como atender, analizar y resolver las consultas de los ciudadanos.
- d) Gestionar ante la Gerencia de Administración el abastecimiento oportuno de los materiales registrales y requerimientos logísticos operativos y administrativos requeridos para el adecuado funcionamiento de las Jefaturas Regionales, Departamentos y Sub Gerencias de su ámbito.
- e) Disponer la emisión de las constancias y certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y en el Registro del Estado Civil, conforme sean incorporadas las respectivas Oficinas de Registros del Estado Civil o revocadas las facultades registrales según corresponda.
- f) Certificar las firmas de los Registradores Civiles que emitan copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Constancias.
- g) Distribuir a través de las Jefaturas Regionales, los DNI solicitados por las Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- h) Fiscalizar a través de las Jefaturas Regionales la legalidad de las inscripciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.
- i) Absolver las consultas técnico – legales que se puedan generar por parte de todo nivel de usuarios, con relación a asuntos inherentes a las funciones de la Gerencia de Operaciones Registrales, contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- j) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Registros de Identificación, Gerencia de Registros Civiles y la Gerencia de Informática, en el desarrollo progresivo de la automatización de las actividades y procedimientos registrales.
- k) Realizar actividades de control y fiscalización que garanticen la transparencia de los procedimientos en todos los procesos a su cargo.
- l) Planificar, organizar, dirigir y coordinar los servicios brindados por el RENIEC a los peruanos residentes en el exterior, manteniendo la coordinación con el órgano pertinente del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de éste con los Consulados.
- m) Coordinar con el Centro de Altos Estudios Registrales Humanos, la capacitación de los Registradores del Sistema Registral.
- n) Coordinar con la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social con relación a los avances de las campañas que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identificación.



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 100
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	Cargo Estructural: GERENTE A

- o) Mantener el flujo de comunicación con la Gerencia de Registros Civiles y Gerencia de Asesoría Jurídica sobre información relacionada con la casuística y situaciones referidas a los Registros Civiles.
- p) Coordinar con las unidades orgánicas respectivas la actualización del Padrón Electoral, supervisar las actividades de publicación y las actividades de verificación de firmas de adherentes.
- q) Organizar, ejecutar y supervisar en forma directa las acciones necesarias para la atención de hechos vitales en hospitales.
- r) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- s) Formular el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Gerente de Control y Fiscalización.

Sub Gerente de Actividades Electorales.

Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.

Jefes Regionales.

Personal de la Gerencia de Operaciones Registrales.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de Identificación y Registros Civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimientos en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ANALISTA 2	Num. Plaza: 101
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Contribuir de manera eficiente y eficaz los servicios del RENIEC en los Consulados Peruanos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Controlar y coordinar permanentemente con las Oficinas Consulares del Perú en el Extranjero y la Cancillería, actividades desarrolladas en los servicios que presta la institución a los peruanos en el exterior.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con la Gerencia de Operaciones Registrales aspectos técnicos registrales de competencia del RENIEC para el ámbito exterior.
- b) Velar por el cumplimiento de los procedimientos, normas y directivas emitidas por la Gerencia de Operaciones Registrales para los Consulados Peruanos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Brindar soporte registral a los Consulados y proponer soluciones integrales que aseguren la calidad y seguridad de la captura de datos en los trámites registrales.
- d) Identificar oportunidades de nuevos servicios y/o productos que tengan valor agregado, para los peruanos residentes en el exterior, a través de los Consulados o de manera directa.
- e) Formular cuadros estadísticos de los despachos realizados a través del operador de mensajería internacional.
- f) Propiciar y cuidar la buena imagen de la institución en el exterior.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 2	Num. Plaza: 101
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 8vo. ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en regulación aduanera especial de envíos o paquetes transportados por concesionarios postales.

Conocimientos en Distribución Física Internacional.

Experiencia en procesos de trámites de identificación – RENIEC, efectuados en los Consulados Peruanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA 3	Num. Plaza: 102
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Apoyar de manera eficiente y eficaz los servicios del RENIEC en los Consulados Peruanos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar el soporte operativo a los trámites que se efectúan en los Consulados Peruanos.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recuperar con los recaudos y sustentos enviados por los consulados las fichas registrales desaprobadas, previo análisis de los mismos.
- b) Centralizar, actualizar y mantener la base de datos de los trámites DNI desaprobados de consulados.
- c) Generar los resúmenes y el detalle de los trámites desaprobados para informar a los consulados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Informar los desaprobados reiterativos con listados detallados a los consulados.
- e) Atender las consultas de ciudadanos por correo electrónico, vía telefónica y personalmente de ser el caso.
- f) Registrar nuevas fichas registrales (código de local asignado 689).
- g) Clasificar y archivar los trámites DNI desaprobados en sus respectivos files para su custodia.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 3	Num. Plaza: 102
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en regulación aduanera especial de envíos o paquetes transportados por concesionarios postales.

Conocimientos en Distribución Física Internacional.

Experiencia en procesos de trámites de identificación – RENIEC, efectuados en los Consulados Peruanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 103
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en labores de organización del archivo de documentos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Registrar, archivar y realizar seguimiento a la documentación emitida y recepcionada en la Gerencia de Operaciones Registrales.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar las acciones necesarias, para el oportuno flujo documentario.
- b) Llevar un control de entrada y salida de documentación de la Gerencia.
- c) Organizar y mantener el archivo de documentos que se generan, según el esquema establecido.
- d) Administrar la asignación de útiles de escritorio.
- e) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 103
Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos administrativos y flujos documentarios del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO	Num. Plaza: 104
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. OBJETIVO

Apoyar a la Gerencia de Operaciones Registrales en materia logística y administrativa, brindando soporte a las Jefaturas Regionales y demás unidades de la Gerencia de Operaciones Registrales, en la distribución y despacho del Documento Nacional de Identidad, así como del correspondiente material registral.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar apoyo a la Gerencia de Operaciones Registrales en los aspectos logísticos, administrativos y de personal.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar la operatividad del servicio de mensajería local, nacional e internacional.
- b) Administrar y aplicar mecanismos de control sobre las actividades de distribución del material registral, despacho de DNI y el flujo de los sobres de trámites registrales.
- c) Coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Servicios Generales, el oportuno abastecimiento de materiales registrales, bienes o servicios que requiera la Gerencia de Operaciones Registrales, así como sus diferentes unidades orgánicas.
- d) Coordinar con las Jefaturas Regionales lo referido a la provisión de materiales registrales, prestación del servicio de mensajería, y las necesidades de personal, infraestructura, equipamiento, etc.
- e) Organizar y supervisar el flujo documentario de la Sede Operativa y Sede San Borja, que se dan a través de las respectivas mesas de partes.
- f) Formular los documentos de gestión de la Gerencia de Operaciones Registrales, relacionados a las actividades de apoyo logístico, administrativo y de personal.
- g) Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación la oportuna impresión y entrega de los Documentos Nacionales de Identidad.
- h) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal del Departamento de Apoyo Administrativo.



Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO	Num. Plaza: 104
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: JEFE DE DEPARTAMENTO

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimientos especializados en el área de su competencia.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 105
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Brindar el soporte administrativo en el desarrollo de las actividades del Departamento de Apoyo Administrativo.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y controlar la situación contractual de los inmuebles que ocupan las Agencias u Oficinas Registrales a nivel nacional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar el seguimiento de los vencimientos de alquileres mensuales, a fin de coordinar, por delegación del Jefe de Departamento, con los Jefes Regionales, para que remitan la documentación pertinente y se efectúe el trámite correspondiente, para renovación o cambio de local.
- b) Proyectar a la Jefatura de Departamento los documentos de gestión para la renovación de Contratos de Comodatos y la renovación de Alquileres de locales de las Agencias u Oficinas Registrales de la Gerencia de Operaciones Registrales a Nivel Nacional, con la unidad orgánica pertinente.
- c) Coordinar y efectuar el seguimiento de los Contratos de Comodatos hasta que sean suscritos y finalmente obren en los archivos de RENIEC y de la Municipalidad involucrada.
- d) Mantener actualizado el sistema control de Movimiento y Asignación de Bienes Muebles del Departamento de Apoyo Administrativo a través del aplicativo "Sistema de Control Patrimonial".
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguno.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 105
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Titulado de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en Organización y Métodos.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: TÉCNICO OPERATIVO	Núm. Plaza: 106
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Asegurar el soporte operativo que permita cumplir la distribución consolidada de los materiales, documentos de identidad, etc., a las Agencias u Oficinas Registrales y Consulados Peruanos en el Extranjero.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Evaluar y organizar permanentemente las actividades que se realizan para la distribución consolidada de los Documentos Nacionales de Identidad, material registral, materiales de oficina, entre otros, a las Agencias u Oficinas Registrales a nivel nacional, así como a los Consulados.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar y controlar la producción de los verificadores de los lotes de impresión de los Documentos Nacionales de Identidad.
- b) Proyectar informe de propuestas de mejoras operativas e informáticas en el Despacho de DNI y Consolidado.
- c) Proyectar periódicamente a la Jefatura de Departamento el informe correspondiente con los cuadros estadísticos de producción del despacho de DNI y Consolidado.
- d) Administrar la asignación de útiles de escritorio.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: TÉCNICO OPERATIVO	Núm. Plaza: 106
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 8vo. ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Administración.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA 3	Num. Plaza: 107
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Brindar el soporte administrativo en el desarrollo de las actividades del Departamento de Apoyo Administrativo.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, gestionar y controlar los requerimientos de bienes solicitados por las unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones Registrales.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proyectar documentos de gestión sobre requerimientos de bienes contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones Registrales.
- b) Coordinar por delegación del Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo, con las demás unidades orgánicas de la institución, haciendo seguimiento a los documentos de gestión proyectados.
- c) Evaluar permanentemente el abastecimiento y stock de los suministros de procesamiento y materiales de oficina de las Jefaturas Regionales y Agencias u Oficinas Registrales, proyectando informes de recomendaciones sobre el uso adecuado y racionalizado de los bienes, materiales y/o suministros de procesamiento.
- d) Elaborar los informes de gestión que disponga la Jefatura de Departamento.
- e) Administrar la asignación de útiles de escritorio.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 3	Num. Plaza: 107
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: OPERADOR INFORMÁTICO	Num. Plaza: 108
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Asegurar el soporte operativo que permita cumplir con el control y distribución registro oportuno del material registral anulado en las Oficinas Registrales y Consulados.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Mantener actualizada la Base de Datos de las Fichas Registrales Anuladas.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ingresar y custodiar las Fichas Registrales de DNI, papel tramado anulados o inutilizados al Aplicativo de Despacho Logístico.
- b) Consolidar la información de las Fichas Registrales no ingresadas al sistema que son depurados por las Jefaturas Regionales.
- c) Apoyar en el control de calidad del material registral entregado por los proveedores.
- d) Apoyar en el despacho del material registral.
- e) Formular reportes estadísticos de los materiales registrales anulados.
- f) Administrar la asignación de útiles de escritorio.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: OPERADOR INFORMÁTICO	Num. Plaza: 108
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó más, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: SECRETARIA 2	Num. Plaza: 109
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en labores administrativas conexas a la función del Departamento.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del cargo digitar, archivar y hacer seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe de Departamento, hasta su cumplimiento.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Llevar un control de entrada y salida de documentación física del Departamento.
- c) Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- d) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos o expedientes.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- f) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- g) Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones específicas.
- h) Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención definitiva.
- i) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y efectuar su distribución.
- j) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SECRETARIA 2	Num. Plaza: 109
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 1	Num. Plaza: 110-111
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Asegurar el soporte operativo en el desarrollo de las actividades del Departamento.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Recepcionar, registrar y despachar los Documento Nacional de Identidad de Lima Metropolitana y Callao.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar y registrar los lotes de Documentos Nacionales de Identidad.
- b) Generar e imprimir las guías de despacho de DNI.
- c) Efectuar la verificación física y etiquetado de DNI
- d) Clasificar y embalar el DNI para su entrega a la empresa de mensajería.
- e) Generar cargos de entrega a las diferentes Oficinas Registrales de Lima Metropolitana y Callao.
- f) Registrar y atender las consultas de las diferentes Oficinas Registrales en temas relativos al despacho de DNI.
- g) Registrar en los cuadros de producción del Despacho DNI generado por turno.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 1	Num. Plaza: 110-111
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 112-115
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Asegurar el soporte operativo en el desarrollo de las actividades del Departamento.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Recibir, registrar, clasificar, despachar y/o archivar los documentos, material registral, documentos nacionales de identidad, etc.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir y registrar los documentos para su despacho.
- b) Recibir y registrar consolidados de los recaudos remitidos por las Agencias u Oficinas Registrales.
- c) Administrar la asignación de útiles de escritorio.
- d) Controlar y archivar la devolución de cargos de las guías de despacho.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 112-115
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 116
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Verificar la confiabilidad de los controles existentes y el cumplimiento de las disposiciones internas relacionadas con los diferentes procesos que desarrollan las diversas unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones Registrales; con la finalidad de mejorar los niveles de calidad y eficiencia de los servicios que brinda el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión de las diferentes Jefaturas Regionales mediante acciones de supervisión en las cuales evalúa la calidad de los servicios que brinda la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el cumplimiento de las acciones de control y fiscalización efectuadas, las mismas que deberán estar orientadas a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes, relacionada con la gestión operativa, administrativa y financiera que desarrollan las Jefaturas Regionales.
- b) Administrar el proceso de Control Posterior de los datos, documentos e informaciones proporcionadas por el ciudadano, a fin de mantener una retroalimentación confiable, veraz y segura del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.
- c) Atender las denuncias por faltas o incumplimiento de disposiciones superiores, las mismas que deberán ser derivadas a la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) Proponer ante la Gerencia de Operaciones Registrales los criterios o valores que permitan la realización del Control Posterior de los diversos procedimientos administrativos que realizan los administrados, en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- e) Formular y proponer ante la Gerencia de Operaciones Registrales el Plan Operativo anual de las acciones de control y fiscalización; el cual deberá estar alineado a las metas y a los objetivos institucionales.
- f) Formular el presupuesto de los gastos de las actividades de control previstas, en coordinación con la Gerencia de Operaciones Registrales; teniendo en cuenta las directivas emitidas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para tal efecto.
- g) Informar periódicamente a la Gerencia de Operaciones Registrales el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.
- h) Proponer recomendaciones ante la Gerencia de Operaciones Registrales, orientadas a superar las observaciones y/o desviaciones advertidas durante el desarrollo de la actividad de control y fiscalización.
- i) Efectuar el seguimiento de la implementación oportuna de las recomendaciones formuladas a través de los informes de supervisión, así como, las emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- j) Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno implantado en las dependencias de la Gerencia de Operaciones Registrales; debiendo informar las desviaciones más significativas advertidas.
- k) Propiciar la comunicación con otros organismos públicos y/o privados, que permita la obtención de información que coadyuve a la gestión de control y fiscalización en el área.
- l) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura Nacional, Sub Jefatura Nacional, así como de la Gerencia de Operaciones Registrales.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 116
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION	Cargo Estructural: SUB GERENTE

- m) Mantener actualizado al personal en cuanto a los cambios de los diversos documentos de gestión emitidas.
- n) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en Administración.

Conocimiento de los sistemas de control administrativos del Estado.

Conocimientos especializados en aspectos de control.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 117
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Realizar acciones de control con carácter preventivo y posterior a efecto de contribuir con el fortalecimiento de los lineamientos y políticas implantadas, coadyuvando con el cumplimiento de los controles existente en las diversas unidades orgánicas de la Gerencia de Operaciones Registrales, lo cual permitirá asegurar la calidad del servicio que brinda el RENIEC.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar la parte operativa de las acciones de control de los registros y servicios que brinda la institución de manera eficiente, cumpliendo las disposiciones administrativas vigentes, directivas y procedimientos establecidos.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar el control de gestión operativa y administrativa que se desarrolla en las Jefaturas Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Informar al Sub Gerente sobre las irregularidades o supuestos ilícitos detectados durante el desarrollo del proceso de la supervisión operativa efectuada.
- c) Desarrollar las funciones de supervisión y control con la debida imparcialidad y objetividad.
- d) Identificar y analizar durante el desarrollo de las actividades de control, la existencia de riesgos de control en los diversos procedimientos implantados.
- e) Efectuar investigaciones sobre denuncias y faltas por incumplimiento de procedimientos administrativos, que disponga la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.
- f) Formular y presentar oportunamente ante la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, el informe producto de la acción de supervisión y/o control practicados.
- g) Verificar durante las acciones de control, el cumplimiento de las disposiciones internas emanadas por la Alta Dirección de la Entidad.
- h) Sugerir acciones y recomendaciones orientadas a corregir posibles desviaciones que impidan alcanzar las metas y objetivos previstos.
- i) Asegurar la integridad, confidencialidad y conservación de la información obtenida dentro de las labores encomendadas.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control y Fiscalización.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Control y Fiscalización.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 117
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en planeamiento, dirección y ejecución de actividades de control y fiscalización.

Conocimiento sobre el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Conocimiento de la normatividad sobre aspectos registrales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 1	Num. Plaza: 118
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Brindar apoyo a las acciones de control, contribuyendo al fortalecimiento de los controles internos, permitiendo asegurar la calidad de los servicios que brinda el RENIEC.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a las acciones de control preventivo y posterior de los servicios que brinda la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el control de gestión operativa y administrativa que se desarrolla en las Jefaturas Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Informar al Sub Gerente sobre las irregularidades o supuestos ilícitos detectados durante el desarrollo del proceso de la supervisión efectuada.
- c) Apoyar en las funciones de control con la debida imparcialidad y objetividad.
- d) Apoyar en la verificación de datos, documentos e informaciones proporcionadas por los administrados, para la realización del control posterior.
- e) Presentar oportunamente ante la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, el informe producto de la acción de supervisión y/o control practicados.
- f) Efectuar el seguimiento necesario a determinadas actividades hasta el cumplimiento de las mismas.
- g) Apoyar en el oportuno flujo documentario, utilizando los servicios más convenientes.
- h) Asegurar la integridad, confidencialidad y conservación de la información obtenida en las actividades de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.
- i) Mantener la confidencialidad de los asuntos que desarrolla y promueve la Sub Gerencia de Control y Fiscalización.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control y Fiscalización.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Control y Fiscalización.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 1	Num. Plaza: 118
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de la normatividad sobre aspectos registrales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 119
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ELECTORALES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de la actualización del Padrón Electoral y la comprobación de la autenticidad de las firmas de las listas de adherentes.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar con la Sub Jefatura Nacional, la Gerencia de Registros de Identificación y la Gerencia de Informática, la Actualización del Padrón Electoral y disponer la ejecución de la verificación de firmas presentadas por las organizaciones de la sociedad civil en los casos señalados por Ley.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los documentos de acción pertinentes a la Gerencia de Operaciones Registrales para la aprobación de las acciones de coordinación con las unidades orgánicas involucradas respecto al cronograma de actividades referidas a la publicación de las Listas del Padrón Inicial en cada proceso electoral convocado, así como la selección aleatoria de los 25 ciudadanos candidatos para integrar los Jurados Electorales Correspondientes.
- b) Elaborar los documentos de acción pertinentes a la Gerencia de Operaciones Registrales para la remisión a los organismos del sistema electoral de la información del pago de multas por omisión al sufragio y/o instalación de mesa de los ciudadanos peruanos residentes en el exterior.
- c) Coordinar las relaciones con los representantes del Sistema Electoral, Organizaciones Políticas de ámbito nacional, regional y local.
- d) Determinar de manera documentada y justificada, las necesidades presupuestales del área.
- e) Coordinar el desarrollo de funciones relacionadas con la actualización del Padrón Electoral llevadas a cabo por distintas áreas dentro de la institución.
- f) Determinar mejoras en procesos existentes en el desarrollo de procedimientos de comprobación de firmas de adherentes y la actualización del Padrón Electoral.
- g) Organizar y controlar la gestión administrativa y operativa de la Sub Gerencia.
- h) Emitir informes permanentemente a la Gerencia de Operaciones Registrales acerca de las actividades realizadas.
- i) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Actividades Electorales.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 119
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ELECTORALES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas relacionados al desarrollo de procesos electorales.

Conocimiento de la normatividad legal de carácter electoral.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: TÉCNICO GRAFOTÉCNICO	Num. Plaza: 120-121
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ELECTORALES	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Aplicar técnicas de identificación en la verificación de firmas y/o impresiones dactilares presentadas por organizaciones políticas y/o civiles en listas de adherentes.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar un análisis imparcial y objetivo a fin de aprobar o desaprobar las firmas o impresiones dactilares presentadas.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Inventariar las listas de adherentes presentadas en las solicitudes de comprobación de firmas.
- b) Efectuar un manejo adecuado de las listas de adherentes en la preparación de las Órdenes de Producción (O/P) a ser trabajadas por los Verificadores, en forma correlativa y de acuerdo al rango establecido.
- c) Preparar los expedientes y las listas de adherentes, disponiéndolos para la verificación electrónica, semiautomática.
- d) Preparar los expedientes por duplicado, luego de procesada la información, para archivo y para su remisión a la instancia correspondiente.
- e) Preparar e inventariar las listas de adherentes a ser devueltas.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Actividades Electorales.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Actividades Electorales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: TÉCNICO GRAFOTÉCNICO	Num. Plaza: 120-121
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ELECTORALES	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3. ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. Ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4. OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de comprobación de firmas de las listas de adherentes.

Conocimientos comprobados en Grafotécnica y Dactiloscopia.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 122
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 1 - PIURA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 122
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 1 - PIURA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 1 - Piura.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUPERVISOR	Num. Plaza: 123
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 1 - PIURA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Apoyar la gestión de la Jefatura Regional Piura en aspectos administrativos y manejo de las Agencias u Oficinas Registrales.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Supervisar las actividades administrativas y operativas de las Agencias u Oficinas Registrales de la jurisdicción.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Jefatura Regional.
- b) Supervisar el fiel cumplimiento de los programas, normas, procedimientos y directivas de la Jefatura Regional en función a los objetivos institucionales.
- c) Promover la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión de las Agencias u Oficinas Registrales.
- d) Estudiar permanentemente los procesos que se desarrollen en la institución, proponer mejoras sustentadas técnicamente.
- e) Elaborar cuadros de información estadísticas, que sirvan para la toma de decisiones de la Jefatura Regional.
- f) Mantener la información de la base de datos de las Agencias u Oficinas Registrales.
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 1 - Piura.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SUPERVISOR	Num. Plaza: 123
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 1 - PIURA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en elaboración y administración de indicadores de gestión.

Conocimientos de organización y métodos.

Conocimientos de Planificación Estratégica.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 124
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 1 - PIURA	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en labores administrativas conexas a la función administrativa y de la Oficina Registral Piura.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Administrador de la Oficina Registral.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Redactar los documentos que se le indiquen.
- b) Contestar el correo electrónico, con las consultas de los ciudadanos, respecto a trámites.
- c) Efectuar el seguimiento necesario a determinadas actividades, hasta el cumplimiento de las mismas.
- d) Llevar un control de entrada y salida de documentación de la Oficina Registral Piura, Unidad de Fiscalización y Jefatura Regional.
- e) Administrar la asignación de útiles de escritorio.
- f) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- g) Administrar las notificaciones a administrados generadas por la Oficina Registral Piura, Unidad de Fiscalización, Jefatura Regional, y otras unidades orgánicas de la institución.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 1 - Piura.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 124
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 1 - PIURA	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos administrativos y flujos documentarios del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 125-144
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 1 - PIURA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir estrictamente las directivas emanadas por la Oficina Registral RENIEC.
- b) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- c) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 1 - Piura.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 125-144
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 1 - PIURA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 145-148
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 1 - PIURA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el mantenimiento de los archivos documentarios.
- b) Trasladar documentación a las diferentes dependencias.
- c) Apoyar en labores operativas de trámite documentario.
- d) Distribuir la documentación de la oficina, de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Mantener y conservar los equipos y mobiliario asignados en su área.
- f) Informar cuando se lo soliciten, sobre el destino de los documentos encargados a su persona y de los destinatarios.
- g) Mantener la confidencialidad de la documentación y valores a las que tiene acceso.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 1 - Piura.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 145-148
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 1 - PIURA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 149
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 2 -TRUJILLO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 149
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 2 -TRUJILLO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 2 -Trujillo.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 3	Num. Plaza: 150
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 2 - TRUJILLO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Asegurar el óptimo inicio de los procesos de registro a cargo de la institución, en su respectivo ámbito.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina Registral RENIEC.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asegurar la calidad del servicio en la oficina a su cargo.
- b) Organizar la atención al público dentro de la oficina a su cargo y en la zona de influencia de la misma.
- c) Administrar el registro de los ciudadanos, cautelando el cumplimiento del TUPA.
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y directivas internas de la institución.
- e) Elaborar programa mensual de desplazamientos y administrar los mismos.
- f) Controlar y asegurar el correcto envío de los trámites atendidos y entrega de documentos de identificación.
- g) Administrar los recursos y bienes que le son asignados.
- h) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para los trámites correspondientes.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 2 - Trujillo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Oficina Registral a su cargo.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 3	Num. Plaza: 150
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 2 - TRUJILLO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Experiencia no menor de un año como registrador de la Oficina Registral RENIEC.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 151-152
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 2 -TRUJILLO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas correspondientes.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 151-152
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 2 -TRUJILLO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 153-154
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 2 -TRUJILLO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir estrictamente las directivas emanadas por la Oficina Registral RENIEC.
- b) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- c) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- d) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- e) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- f) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- g) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- h) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- i) Cuidar la buena imagen de la institución.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 153-154
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 2 - TRUJILLO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 155-161
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 2 - TRUJILLO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas correspondientes.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 155-161
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 2 - TRUJILLO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 162
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 162
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 3 - Tarapoto.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 2	Num. Plaza: 163
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Asegurar el óptimo inicio de los procesos de registro a cargo de la institución, en su respectivo ámbito.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina Registral.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asegurar la calidad del servicio en la oficina a su cargo.
- b) Organizar la atención al público dentro de la oficina a su cargo y en la zona de influencia de la misma.
- c) Administrar el registro de los ciudadanos, cautelando el cumplimiento del TUPA.
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y directivas internas de la institución.
- e) Elaborar programa mensual de desplazamientos y administrar los mismos.
- f) Controlar y asegurar el correcto envío de los trámites atendidos y entrega de documentos de identificación.
- g) Administrar los recursos y bienes que le son asignados.
- h) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para los trámites correspondientes.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 3 - Tarapoto.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Oficina Registral a su cargo.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 2	Num. Plaza: 163
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 8vo. ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Experiencia no menor de un año como registrador de la Oficina Registral RENIEC.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 3	Num. Plaza: 164-165
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Asegurar el óptimo inicio de los procesos de registro a cargo de la institución, en su respectivo ámbito.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina Registral.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asegurar la calidad del servicio en la oficina a su cargo.
- b) Organizar la atención al público dentro de la oficina a su cargo y en la zona de influencia de la misma.
- c) Administrar el registro de los ciudadanos, cautelando el cumplimiento del TUPA.
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y directivas internas de la institución.
- e) Elaborar programa mensual de desplazamientos y administrar los mismos.
- f) Controlar y asegurar el correcto envío de los trámites atendidos y entrega de documentos de identificación.
- g) Administrar los recursos y bienes que le son asignados.
- h) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para los trámites correspondientes.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 3 - Tarapoto.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Oficina Registral a su cargo.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 3	Num. Plaza: 164-165
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Experiencia no menor de un año como registrador de Oficina Registral RENIEC.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 166-167
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 166-167
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Num. Plaza: 168
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en labores administrativas conexas a la función de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proyectar documentos de gestión.
- b) Coordinar la agenda del Jefe Regional y concretar citas de trabajo.
- c) Efectuar el seguimiento necesario a determinadas actividades, hasta el cumplimiento de las mismas.
- d) Organizar y mantener el archivo de documentos que se generan, según el esquema establecido.
- e) Apoyar en las rendiciones de gastos de caja chica y/o asignaciones que fuesen asignados a esta Jefatura Regional.
- f) Administrar la asignación de útiles de escritorio.
- g) Apoyar en actos protocolares al Jefe Regional.
- h) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 3 - Tarapoto.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Num. Plaza: 168
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos administrativos y flujos documentarios del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 169-173
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir estrictamente las directivas emanadas por la Oficina Registral.
- b) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- c) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas correspondientes.
- d) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- e) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- f) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- g) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- h) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 169-173
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 174-176
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 174-176
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 177
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el mantenimiento de los archivos documentarios.
- b) Trasladar documentación a las diferentes dependencias.
- c) Apoyar en labores operativas de trámite documentario.
- d) Distribuir la documentación de la oficina, de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Mantener y conservar los equipos y mobiliario asignados en su área.
- f) Informar cuando se lo soliciten, sobre el destino de los documentos encargados a su persona y de los destinatarios.
- g) Mantener la confidencialidad de la documentación y valores a las que tiene acceso.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 3 - Tarapoto.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 177
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 3 - TARAPOTO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 178
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 4 - IQUITOS	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 178
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 4 - IQUITOS	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 4 - Iquitos.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 179
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 4 - IQUITOS	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas correspondientes.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 4 - Iquitos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 179
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 4 - IQUITOS	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 180-183
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 4 - IQUITOS	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 4 - Iquitos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 180-183
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 4 - IQUITOS	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 184
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 184
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 5 - Chimbote.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 3	Num. Plaza: 185
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Asegurar el óptimo inicio de los procesos de registro a cargo de la institución, en su respectivo ámbito.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina Registral.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asegurar la calidad del servicio en la oficina a su cargo.
- b) Organizar la atención al público dentro de la oficina a su cargo y en la zona de influencia de la misma.
- c) Administrar el registro de los ciudadanos, cautelando el cumplimiento del TUPA.
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y directivas internas de la institución.
- e) Elaborar programa mensual de desplazamientos y administrar los mismos.
- f) Controlar y asegurar el correcto envío de los trámites atendidos y entrega de documentos de identificación.
- g) Administrar los recursos y bienes que le son asignados.
- h) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para los trámites correspondientes.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 5 - Chimbote.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Oficina Registral a su cargo.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 3	Num. Plaza: 185
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Experiencia no menor de un año como registrador de Oficina Registral RENIEC.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 186
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir estrictamente las directivas emanadas por la Oficina Registral.
- b) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- c) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- d) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- e) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- f) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- g) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- h) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- i) Cuidar la buena imagen de la institución.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 186
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to.ciclo concluido o más, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 187-191
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 187-191
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 192-202
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 192-202
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 4	Num. Plaza: 203-204
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI´s, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 4	Num. Plaza: 203-204
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 205-206
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el mantenimiento de los archivos documentarios.
- b) Trasladar documentación a las diferentes dependencias.
- c) Apoyar en labores operativas de trámite documentario.
- d) Distribuir la documentación de la oficina, de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Mantener y conservar los equipos y mobiliario asignados en su área.
- f) Informar cuando se lo soliciten, sobre el destino de los documentos encargados a su persona y de los destinatarios.
- g) Mantener la confidencialidad de la documentación y valores a las que tiene acceso.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 5 - Chimbote.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 205-206
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 5 - CHIMBOTE	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.4 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 207
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 207
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 6 - Huancayo.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADEMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 208-209
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución, así como, brindar apoyo a la gestión de la Jefatura Regional en aspectos administrativos y manejo de Agencias u Oficinas Registrales RENIEC.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos sobre la validez de documentos de identificación, y Actas Registrales (nacimiento, matrimonio, defunción), en cumplimiento a las disposiciones legales y normas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de orientar e informar a los ciudadanos en materia de inscripción al Registro del Estado Civil y al Registro Único de Identificación de Personas Naturales.
- b) Brindar orientación legal a los ciudadanos respecto de los trámites de rectificación, regularización y cancelación de inscripciones efectuadas en la Oficinas de Registro del Estado Civil de la jurisdicción de la Jefatura Regional.
- c) Orientar al público respecto de los requisitos y trámites señalados en el TUPA y las normas de gestión interna de la institución.
- d) Formular cuadros estadísticos de los servicios prestados.
- e) Dar cumplimiento de las nuevas normas legales y directivas que sean relevantes el desempeño de su labor.
- f) Emitir Informes respecto de su actividad al Jefe Regional.
- g) Por delegación del Jefe Regional, coordinar con las demás unidades orgánicas de la institución, asuntos relacionados con la función principal.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 6 - Huancayo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 208-209
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior, con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Experiencia no menor de un año como registrador de Oficina Registral RENIEC.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 210
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 210
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: SECRETARIA 2	Num. Plaza: 211
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en labores administrativas conexas a la función de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Digitar, archivar y hacer seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Llevar un control de entrada y salida de documentación física de la Jefatura Regional.
- c) Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- d) Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos o expedientes.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- f) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- g) Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones específicas.
- h) Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención definitiva.
- i) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y efectuar su distribución.
- j) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 6 - Huancayo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SECRETARIA 2	Num. Plaza: 211
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos administrativos y flujos documentarios del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 212-213
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas correspondientes.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 212-213
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 1	Num. Plaza: 214
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Ejecutar labores de apoyo a la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Tiene a su cargo ejecutar diversas labores operativas y apoyo administrativo a la Jefatura Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- b) Colaborar en los controles de inventarios de material de oficina y registrales.
- c) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI, observados, certificaciones y otros.
- d) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- e) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- f) Llevar el control del uso de combustible y kilometraje de la Unidad Móvil asignada a la Jefatura Regional.
- g) Reportar al Jefe Regional los daños y/o desperfectos que la Unidad Móvil pueda presentar en el desarrollo de las actividades asignadas.
- h) Efectuar el requerimiento al Jefe Regional de los repuestos de la Unidad Móvil.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 6 - Huancayo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 1	Num. Plaza: 214
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de trámites administrativos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 215-218
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 215-218
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 2	Num. Plaza: 219
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Ejecutar labores de apoyo a la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Tiene a su cargo el control del flujo documentario de la Jefatura Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar la documentación para la Jefatura Regional.
- b) Llevar un control de entrada y salida de documentación de la Jefatura Regional.
- c) Coordinar con los proveedores de servicio de Courier respecto al buen desempeño del servicio solicitado.
- d) Preparar la conformidad de servicio de Courier, para ser presentado al Jefe Regional.
- e) Redactar los documentos que se le indiquen.
- f) Absolver por correo electrónico las consultas de los ciudadanos, respecto a trámites.
- g) Coordinar las acciones necesarias, para el oportuno flujo documentario.
- h) Coordinar con las Agencias y Puntos de Atención para oportuna recepción de documentos y bienes.
- i) Efectuar el seguimiento a determinadas actividades, hasta el cumplimiento de las mismas.
- j) Organizar y mantener el archivo de documentos que se generan, según el esquema establecido.
- k) Administrar la asignación de útiles de escritorio.
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 6 - Huancayo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 2	Num. Plaza: 219
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.4 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de trámites administrativos.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo



Cargo: CONSERJE	Num. Plaza: 220
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Ejecutar labores de apoyo a la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades operativas y administrativas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Trasladar la documentación a las diferentes Oficinas Registrales y Jefatura Regional; además de llevar y recoger documentación a las diferentes instituciones.
- b) Apoyar en labores operativas de trámite documentario.
- c) Llevar estricto control de la documentación que transporta desde y hacia la Jefatura Regional.
- d) Distribuir la documentación de la sede de la Jefatura Regional, de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Mantener la confidencialidad de la documentación y valores a las que tiene acceso.
- f) Apoyar en el mantenimiento de los archivos documentarios.
- g) Informar cuando se lo soliciten, sobre el destino de los documentos encargados a su persona y de los destinatarios.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 6 - Huancayo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CONSERJE	Num. Plaza: 220
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de trámites administrativos.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 221-223
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el mantenimiento de los archivos documentarios.
- b) Trasladar documentación a las diferentes dependencias.
- c) Apoyar en labores operativas de trámite documentario.
- d) Distribuir la documentación de la oficina, de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Mantener y conservar los equipos y mobiliario asignados en su área.
- f) Informar cuando se lo soliciten, sobre el destino de los documentos encargados a su persona y de los destinatarios.
- g) Mantener la confidencialidad de la documentación y valores a las que tiene acceso.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 6 - Huancayo.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 221-223
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 6 - HUANCAYO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de trámites administrativos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 224
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 224
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 7 - Ayacucho.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 225
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 225
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 226
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 226
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.4 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 227-229
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 227-229
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 230-231
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material registral.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 230-231
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 1	Num. Plaza: 232
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Apoyar en el correcto funcionamiento administrativo y operativo en las oficinas de registro de la jurisdicción y la calidad de servicio y atención al público.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar las actividades que se realizan en las Oficinas Registrales de la jurisdicción.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en controlar que las Oficinas Registrales automatizada, semiautomatizada y manuales cumplan con los planes establecidos por la Jefatura Regional, asegurando la calidad del servicio y atención.
- b) Apoyar en supervisar y cautelar el cumplimiento del TUPA.
- c) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos, normas y directivas internas de la institución.
- d) Apoyar en el cumplimiento de los cronogramas de desplazamientos.
- e) Apoyar en capacitar al personal sobre procedimientos de trámite, formatos estándares establecidos y trabajo administrativo.
- f) Apoyar en controlar y preparar el resumen regional estadístico de rechazos y reprocesos de las oficinas de registro.
- g) Administrar los recursos y bienes que le son asignados.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 7 - Ayacucho.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 1	Num. Plaza: 232
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 4	Num. Plaza: 233-234
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 4	Num. Plaza: 233-234
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.5 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 235
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el mantenimiento de los archivos documentarios.
- b) Trasladar documentación a las diferentes dependencias.
- c) Apoyar en labores operativas de trámite documentario.
- d) Distribuir la documentación de la oficina, de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Mantener y conservar los equipos y mobiliario asignados en su área.
- f) Informar cuando se lo soliciten, sobre el destino de los documentos encargados a su persona y de los destinatarios.
- g) Mantener la confidencialidad de la documentación y valores a las que tiene acceso.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 7 - Ayacucho.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 235
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 7 - AYACUCHO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 236
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 236
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 8 - Arequipa.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 2	Num. Plaza: 237
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Asegurar el óptimo inicio de los procesos de registro a cargo de la institución, en su respectivo ámbito.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina Registral.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asegurar la calidad del servicio en la oficina a su cargo.
- b) Organizar la atención al público dentro de la oficina a su cargo y en la zona de influencia de la misma.
- c) Administrar el registro de los ciudadanos, cautelando el cumplimiento del TUPA.
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y directivas internas de la institución.
- e) Elaborar programa mensual de desplazamientos y administrar los mismos.
- f) Controlar y asegurar el correcto envío de los trámites atendidos y entrega de documentos de identificación.
- g) Administrar los recursos y bienes que le son asignados.
- h) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para los trámites correspondientes.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 8 - Arequipa.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Oficina Registral a su cargo.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 2	Num. Plaza: 237
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 8vo. ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Experiencia no menor de un año como registrador de Oficina Registral RENIEC.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 3	Num. Plaza: 238
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Asegurar el óptimo inicio de los procesos de registro a cargo de la institución, en su respectivo ámbito.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina Registral.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asegurar la calidad del servicio en la oficina a su cargo.
- b) Organizar la atención al público dentro de la oficina a su cargo y en la zona de influencia de la misma.
- c) Administrar el registro de los ciudadanos, cautelando el cumplimiento del TUPA.
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y directivas internas de la institución.
- e) Elaborar programa mensual de desplazamientos y administrar los mismos.
- f) Controlar y asegurar el correcto envío de los trámites atendidos y entrega de documentos de identificación.
- g) Administrar los recursos y bienes que le son asignados.
- h) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para los trámites correspondientes.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 8 - Arequipa.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Oficina Registral a su cargo.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 3	Num. Plaza: 238
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Experiencia no menor de un año como registrador de Oficina Registral RENIEC.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 239
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Brindar el soporte operativo y administrativo en el desarrollo de las actividades de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en las actividades que se realizan en la Jefatura Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y directivas internas de la institución.
- b) Elaborar programa mensual de desplazamientos.
- c) Apoyar en el registro de los ciudadanos y atención del público.
- d) Colaborar con los controles de stock de materiales.
- e) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- f) Controlar y asegurar el correcto envío de los trámites atendidos y entrega de documentos de identificación.
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 8 - Arequipa.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguno.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 239
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Experiencia no menor de un año como registrador de Oficina Registral RENIEC.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 240-244
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 240-244
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 245-247
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI´s, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 245-247
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 248-260
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 248-260
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 261-263
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el mantenimiento de los archivos documentarios.
- b) Trasladar documentación a las diferentes dependencias.
- c) Apoyar en labores operativas de trámite documentario.
- d) Distribuir la documentación de la oficina, de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Mantener y conservar los equipos y mobiliario asignados en su área.
- f) Informar cuando se lo soliciten, sobre el destino de los documentos encargados a su persona y de los destinatarios.
- g) Mantener la confidencialidad de la documentación y valores a las que tiene acceso.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 8 - Arequipa.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 261-263
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 8 - AREQUIPA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 264
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 9 - CUSCO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 264
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 9 - CUSCO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 9 - Cusco.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 265-266
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 9 - CUSCO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 265-266
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 9 - CUSCO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 267-277
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 9 - CUSCO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 267-277
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 9 - CUSCO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 4	Num. Plaza: 278
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 9 - CUSCO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 4	Num. Plaza: 278
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 9 - CUSCO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 279
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL A

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 279
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL A

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 10 - Lima.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación y registros civiles.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ASISTENTE OPERATIVO	Num. Plaza: 280
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Brindar asistencia en la gestión de la Jefatura Regional con información oportuna y confiable.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asistir en la planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de la Jefatura Regional, para lograr una adecuada y óptima gestión operativa.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar asistencia a la Jefatura Regional sobre aspectos registrales y normativos que permitan lograr uniformidad en las actividades operativas.
- b) Preparar información para la Jefatura Regional en base a los datos que se reciben de las Oficinas Registrales.
- c) Coordinar la elaboración de normas y procedimientos, reglamentos y directivas relacionadas con la función de la Jefatura Regional.
- d) Realizar las nivelaciones de personal a cargo de la Jefatura Regional.
- e) Supervisar la operativa de la recepción y entrega de documentación de las Oficinas Registrales de las provincias de la jurisdicción de la Jefatura Regional.
- f) Formular los requerimientos de materiales registrales, bienes o servicios que requiera la Jefatura Regional para el desarrollo de las funciones registrales.
- g) Coordinar el oportuno abastecimiento de materiales registrales, bienes o servicios que requiera la Jefatura Regional.
- h) Apoyar en la elaboración de la formulación del Plan Operativo y el Presupuesto de la Jefatura Regional.
- i) Apoyar en la formulación del Cuadro de Necesidades sobre los requerimientos de la Jefatura Regional.
- j) Elaborar los informes de implementación de las recomendaciones de la Gerencia de Auditoría Interna así como realizar el seguimiento respectivo.
- k) Preparar informes sobre las actividades de la Jefatura Regional.
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 10 - Lima.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASISTENTE OPERATIVO	Num. Plaza: 280
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos y experiencia en asesoría en temas de Gestión de Operaciones.

Conocimientos especializados en Administración o carreras afines.

Conocimientos de computación a nivel usuario.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ASESOR 2	Num. Plaza: 281
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Apoyar la gestión de la Jefatura Regional en aspectos legales y registrales.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar información a la Jefatura Regional sobre aspectos registrales y normativos que permitan lograr uniformidad en sus actividades operativas y administrativas.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar los informes relativos a asuntos registrales y legales de la Jefatura Regional.
- b) Participar en las comisiones para la elaboración de los proyectos de elaboración de normas en las que sea asignado.
- c) Apoyar a las Oficinas Registrales de la jurisdicción de la Jefatura Regional en materia registral.
- d) Mantener estrecha coordinación con la Sub Gerencia de Depuración de Registros Civiles en asuntos inherentes al cargo.
- e) Asesorar a la Jefatura Regional en los procesos de registro que la ley faculta.
- f) Apoyar las actividades que la Jefatura Regional le encomiende.
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 10 - Lima.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASESOR 2	Num. Plaza: 281
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en elaboración y administración de indicadores de gestión.

Conocimiento especializado en temas de Identificación y Registros Civiles.

Conocimientos en Organización y Métodos.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 1	Num. Plaza: 282
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Asegurar el óptimo inicio de los procesos de registro a cargo de la institución, en su respectivo ámbito.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina Registral.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asegurar la calidad del servicio en la oficina registral a su cargo.
- b) Organizar la atención al público dentro de la oficina registral a su cargo y en la zona de influencia de la misma.
- c) Administrar el registro e inscripción de los hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas de los ciudadanos, cautelando el cumplimiento del TUPA.
- d) Revisar y calificar los títulos sustentatorios que se presenten para la inscripción de los hechos vitales.
- e) Solicitar, en los casos de inscripciones dispuestas por mandato judicial, al juez de la causa, las aclaraciones o información complementaria que se considere necesaria según la normatividad vigente.
- f) Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten méritos para su inscripción.
- g) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y directivas internas de la institución.
- h) Elaborar programa mensual de desplazamientos y administrar los mismos.
- i) Controlar y asegurar el correcto envío de los trámites atendidos y entrega de documentos de identificación y la expedición de copias literales y extractos de partidas.
- j) Administrar los recursos y bienes que le son asignados.
- k) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para los trámites correspondientes.
- l) Supervisar el fiel cumplimiento de los programas, normas, procedimientos y directivas de la Jefatura Regional en función a los objetivos institucionales.
- m) Promover la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión en la Oficina Registral.
- n) Elaborar cuadros de información estadística, que sirvan para la toma de decisiones de la Jefatura Regional.
- o) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 10 - Lima

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Oficina Registral a su cargo.



Cargo: ADMINISTRADOR DE OFICINA REGISTRAL 1	Num. Plaza: 282
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior, con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Experiencia no menor de un año como registrador de Oficina Registral RENIEC.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: ASESOR LEGAL	Num. Plaza: 283
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Brindar apoyo legal en materia registral y de cualquier otra índole al Administrador de Oficina Registral.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asesorar oportunamente brindando opinión legal sobre asuntos relacionados a la Oficina Registral, que le sean solicitados.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar soporte legal a la Oficina Registral en materia registral.
- b) Revisar y calificar los títulos sustentatorios que se presenten para la inscripción de las anotaciones marginales y textuales.
- c) Procesar las inscripciones de las anotaciones marginales y textuales que sean pertinentes por el mérito de los documentos presentados.
- d) Proyectar Resoluciones Registrales, oficios u otros documentos inherentes a su función.
- e) Atender al público en las tareas de orientar y absolver las consultas que le formulen los usuarios del servicio en materia registral.
- f) Evaluar, analizar y proyectar informes sobre consultas efectuadas por los usuarios del servicio en materia registral.
- g) Revisar e informar sobre documentos generados por los órganos administrativos y operativos que pudieran afectar la operatividad de la Oficina Registral.
- h) Elaborar informes acerca de las actividades de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASESOR LEGAL	Num. Plaza: 283
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos de identificación y registros civiles.

Conocimiento sobre normativa legal vigente en temas de Procesos Registrales de Identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUPERVISOR	Num. Plaza: 284
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Emitir con oportunidad las constancias de inscripción que sean solicitadas a la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos de emisión de constancias. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y de las directivas internas del RENIEC.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asignar la carga de trabajo al personal de su cargo.
- b) Supervisar la emisión de las constancias que solicitan las entidades públicas, privadas y personas naturales, verificando en cada caso que se cumpla estrictamente con los requisitos establecidos.
- c) Ejecutar los convenios suscritos por la institución, con respecto a certificaciones de inscripciones.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del TUPA.
- e) Dar cumplimiento de las nuevas normas legales y directivas que sean relevantes en el desempeño de su labor.
- f) Realizar las nivelaciones del personal a cargo de la Jefatura Regional.
- g) Llevar el registro de las constancias emitidas.
- h) Formular cuadros estadísticos de los servicios prestados.
- i) Realizar las nivelaciones de personal a cargo de la Gerencia de Operaciones Registrales.
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 10 - Lima.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SUPERVISOR	Num. Plaza: 284
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en elaboración y administración de indicadores de gestión.

Conocimientos en Organización y Métodos.

Conocimientos de computación a nivel usuario.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ASISTENTE 1	Num. Plaza: 285-286
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Apoyar la gestión de la Jefatura Regional Lima en aspectos administrativos y manejo de Oficinas Registrales.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar Información a la Jefatura Regional sobre aspectos administrativos.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Jefatura Regional.
- b) Supervisar el fiel cumplimiento de los programas, normas, procedimientos y directivas de la Jefatura Regional en función a los objetivos institucionales.
- c) Promover la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión de las Oficinas Registrales.
- d) Estudiar permanentemente los procesos que se desarrollen en la institución, proponer mejoras sustentadas técnicamente.
- e) Elaborar cuadros de información estadísticas, que sirvan para la toma de decisiones de la Jefatura Regional.
- f) Mantener la información de la base de datos de las Oficinas Registrales.
- m) Ejecutar otras funciones que le asigne el Jefe Regional 10 - Lima.
- n) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 10 - Lima.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASISTENTE 1	Num. Plaza: 285-286
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en elaboración y administración de indicadores de gestión.

Conocimientos en Organización y Métodos.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: TÉCNICO OPERATIVO	Num. Plaza: 287-290
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Asegurar el soporte operativo para el inicio de los procesos de registro a cargo de la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar el control las actividades que se realizan en la Oficina Registral.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asegurar la calidad del servicio en la oficina registral donde desarrolla sus funciones.
- b) Apoyar en la organización de la atención al público dentro de la oficina registral.
- c) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones legales y directivas internas de la institución.
- d) Apoyar en la elaboración del programa mensual de desplazamientos.
- e) Controlar y asegurar el correcto envío de los trámites atendidos y entrega de documentos de identificación.
- f) Administrar los recursos y bienes que le son asignados.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: TÉCNICO OPERATIVO	Num. Plaza: 287-290
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 8vo. ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Experiencia no menor de un año como registrador de Oficina Registral RENIEC.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: SUPERVISOR DE OFICINA REGISTRAL	Num. Plaza: 291-292
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Asegurar el óptimo inicio de los procesos de registro a cargo de la institución, en su respectivo ámbito.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina Registral que supervisa.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asegurar la calidad del servicio en la Oficina Registral a su cargo.
- b) Organizar la atención al público dentro de la oficina a su cargo y en la zona de influencia de la misma.
- c) Supervisar el registro de los ciudadanos, cautelando el cumplimiento del TUPA.
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y directivas internas de la institución.
- e) Controlar programa mensual de desplazamientos y administrar los mismos.
- f) Controlar y asegurar el correcto envío de los trámites atendidos y entrega de documentos de identificación.
- g) Administrar los recursos y bienes que le son asignados.
- h) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para los trámites correspondientes.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Auxiliares Administrativos.



Cargo: SUPERVISOR DE OFICINA REGISTRAL	Num. Plaza: 291-292
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Titulo de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Experiencia no menor de un año como registrador de Oficina Registral RENIEC.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 293-296
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas internas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de inventarios de material de oficina y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI, observados, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 293-296
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Pro activo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 297-309
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas internas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de inventarios de material de oficina y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI, observados, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 297-309
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: SECRETARIA 2	Num. Plaza: 310
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en labores administrativas conexas a la función del Administrador de Oficina Registral.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Digitar, archivar y hacer seguimiento de las tareas encomendadas por el Administrador de Oficina Registral.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Redactar los documentos que se le indiquen.
- b) Absolver por correo electrónico las consultas de los ciudadanos, respecto a trámites.
- c) Coordinar las acciones necesarias, para el oportuno flujo documentario.
- d) Coordinar la agenda y concretar citas de trabajo.
- e) Llevar un control de entrada y salida de documentación del Administrador de Oficina Registral.
- f) Organizar y mantener el archivo de documentos que se generan, según el esquema establecido.
- g) Hacer y recepcionar llamadas telefónicas.
- h) Administrar la asignación de útiles de escritorio.
- i) Apoyar en actos protocolares al Administrador de Oficina Registral.
- j) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SECRETARIA 2	Num. Plaza: 310
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos administrativos y flujos documentarios del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 311-341
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas internas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de inventarios de material de oficina y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI, observados, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 311-341
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 4	Num. Plaza: 342-347
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI´s, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 4	Num. Plaza: 342-347
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 348-401
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Registral.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Supervisor de Oficina Registral.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el mantenimiento de los archivos documentarios.
- b) Trasladar documentación a las diferentes dependencias.
- c) Apoyar en labores operativas de trámite documentario.
- d) Distribuir la documentación de la oficina, de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Mantener y conservar los equipos y mobiliario asignados en su área.
- f) Informar cuando se lo soliciten, sobre el destino de los documentos encargados a su persona y de los destinatarios.
- g) Mantener la confidencialidad de la documentación y valores a las que tiene acceso.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 348-401
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 10 - LIMA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 402
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 11 - PUNO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 402
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 11 - PUNO	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 11 - Puno.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 403-404
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 11 - PUNO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 2	Num. Plaza: 403-404
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 11 - PUNO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 405-410
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 11 - PUNO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI´s, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 405-410
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 11 - PUNO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 411-412
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 11 - PUNO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el mantenimiento de los archivos documentarios.
- b) Trasladar documentación a las diferentes dependencias.
- c) Apoyar en labores operativas de trámite documentario.
- d) Distribuir la documentación de la oficina, de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Mantener y conservar los equipos y mobiliario asignados en su área.
- f) Informar cuando se lo soliciten, sobre el destino de los documentos encargados a su persona y de los destinatarios.
- g) Mantener la confidencialidad de la documentación y valores a las que tiene acceso.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 11 - Puno.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 411-412
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 11 - PUNO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 413
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 12 - ICA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 413
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 12 - ICA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 12 - Ica.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 414-415
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 12 - ICA	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 1	Num. Plaza: 414-415
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 12 - ICA	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.5 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido ó mas, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 416
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 12 - ICA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 416
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 12 - ICA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 417
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 12 - ICA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el mantenimiento de los archivos documentarios.
- b) Trasladar documentación a las diferentes dependencias.
- c) Apoyar en labores operativas de trámite documentario.
- d) Distribuir la documentación de la oficina, de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Mantener y conservar los equipos y mobiliario asignados en su área.
- f) Informar cuando se lo soliciten, sobre el destino de los documentos encargados a su persona y de los destinatarios.
- g) Mantener la confidencialidad de la documentación y valores a las que tiene acceso.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 12 - Ica.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 417
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 12 - ICA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 418
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 13 - PUCALLPA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 418
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 13 - PUCALLPA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 13 - Pucallpa.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 419-420
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 13 - PUCALLPA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a la óptima y eficiente calidad de atención a los ciudadanos, observando los procedimientos técnico registrales emitidos por la institución.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la institución.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la institución.
- b) Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas .
- c) Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- d) Colaborar en los controles de stocks de material de stock y registrales.
- e) Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- f) Apoyar en el registro diario de las operaciones realizadas.
- g) Apoyar en la difusión de los diversos servicios, participando cuando se le asigne en eventos de difusión como ferias, congresos, visitas a colegios de niños, etc.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Administrador de Oficina Registral.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: REGISTRADOR 3	Num. Plaza: 419-420
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 13 - PUCALLPA	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

Vocación de servicio al ciudadano.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 421
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 13 - PUCALLPA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de la Jefatura Regional.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe Regional.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el mantenimiento de los archivos documentarios.
- b) Trasladar documentación a las diferentes dependencias.
- c) Apoyar en labores operativas de trámite documentario.
- d) Distribuir la documentación de la oficina, de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Mantener y conservar los equipos y mobiliario asignados en su área.
- f) Informar cuando se lo soliciten, sobre el destino de los documentos encargados a su persona y de los destinatarios.
- g) Mantener la confidencialidad de la documentación y valores a las que tiene acceso.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Regional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Regional 13 - Pucallpa.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 421
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 13 - PUCALLPA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 422
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 14 - HUANCAMELICA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

1. OBJETIVO

Lograr que los ciudadanos de la jurisdicción correspondiente, accedan a los servicios que brinda la institución, contemplando los criterios de calidad de servicio y las normativas exigidas por la ley.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de registro de identificación y de estado civil que se realicen en su jurisdicción territorial.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.
- c) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos y actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga.
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC.
- e) Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo, la Sub Gerencia de Control y Fiscalización, la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, todo lo relacionado con su función.
- f) Planificar y organizar los procesos de emisión de certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como proponer y supervisar a los fedatarios de su jurisdicción.
- g) Absolver las consultas técnico - legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la unidad orgánica correspondiente.
- h) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la unidad orgánica correspondiente.
- i) Emitir las resoluciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa y remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción, las que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas.
- k) Administrar la asignación de los recursos financieros de acuerdo a las normas de gestión administrativa.
- l) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones Registrales.



Cargo: JEFE REGIONAL	Num. Plaza: 422
Unidad Orgánica: JEFATURA REGIONAL 14 - HUANCAMELICA	Cargo Estructural: JEFE REGIONAL B

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Operaciones Registrales.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Jefatura Regional 13 - Pucallpa.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento especializado en temas de identificación y registros civiles.

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas referidos a temas de identificación.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

GERENCIA DE REGISTROS CIVILES



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 423
Unidad Orgánica: GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Conducir los procesos de hechos vitales, modificación del estado civil, evaluación, depuración y mantenimiento del Archivo Magnético de los Registros Civiles del RENIEC. Incorporar el acervo documentario de las Oficinas de Registros de Estado Civil de las Municipalidades a Nivel Nacional y de las Oficinas de Registros Civiles de los Consulados.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el procesamiento de las actas registrales de hechos vitales, los cambios y actualizaciones del estado civil, la evaluación, depuración y mantenimiento del Archivo Magnético de los Registros Civiles del RENIEC.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Absolver las consultas en materia de registros civiles que las Jefaturas Regionales, Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales y Oficinas Consulares, requieran.
- b) Resolver los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones emitidas por las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia; excepto lo dispuesto en el inciso i) del Artículo 77º del Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC.
- c) Disponer la cancelación de oficio de las inscripciones efectuadas en Oficinas Registrales Consulares, cuando existan razones indubitables para proceder a su cancelación.
- d) Supervisar y coordinar la incorporación al RENIEC de las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en las municipalidades provinciales, distritales, centros poblados y comunidades nativas, ejerciendo el control correspondiente.
- e) Supervisar las actividades administrativas, técnicas, legales y operativas del Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- f) Proponer directivas y procedimientos destinados a viabilizar la operatividad de las actividades del procesamiento de las actas registrales, dentro del marco legal pertinente.
- g) Coordinar con el Centro de Altos Estudios Registrales, la capacitación de los postulantes al cargo de registradores civiles y registradores civiles designados.
- h) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Registros de Identificación, Gerencia de Operaciones Registrales y la Gerencia de Informática; en el desarrollo progresivo de la automatización de las actividades y procedimientos registrales.
- i) Coordinar con la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social con relación al desarrollo de las campañas de registro del estado civil que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identificación.
- j) Mantener permanente coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre la casuística y situaciones relacionadas a los Registros Civiles.
- k) Vigilar, en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- l) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 423
Unidad Orgánica: GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: GERENTE A

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles.

Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

Sub Gerente de Procesamiento de Registros Civiles.

Sub Gerente de Depuración de Registros Civiles.

Personal de la Gerencia de Registros Civiles.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas en mejora de procesos y gestión de recursos.

Conocimientos especializados en temas de Identificación y Registros Civiles.

Conocimientos en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 424
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Coordinar, supervisar, normar, controlar, dirigir y evaluar el proceso de incorporación de las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades al RENIEC, elaborar los expedientes que autorizan la apertura de Oficinas Registrales en Centros Poblados y Comunidades Nativas y el procedimiento de reposición de oficio de libros de actas en el marco de la Ley 29312.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, coordinar, supervisar, normar, controlar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la incorporación de las OREC's al RENIEC, elaboración de expedientes para la incorporación de los Centros Poblados y Comunidades Nativas al Sistema Registral y el proceso de reposición de libros de Actas a las Oficinas de Registros Civiles que hubiesen sido destruidas o desaparecidas por negligencia de hechos fortuitos o actos delictivos afectados.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y dirigir el proceso de incorporación de las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades a nivel nacional y consulados al RENIEC.
- b) Proponer la revocatoria parcial o total de las facultades registrales conferidas a las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en las Municipalidades Distritales del País.
- c) Elaborar los expedientes para la autorización de apertura de las Oficinas Registrales en los Centros Poblados y Comunidades Nativas, al Sistema Registral.
- d) Dirigir el procedimiento de reposición de oficio de libros de Actas a las Oficinas de Registros de Estado Civil que hubiesen sido destruidas o desaparecidas por negligencia de hechos fortuitos o actos delictivos afectados.
- e) Preparar los informes relativos al funcionamiento de la Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles para la Gerencia de Registros Civiles.
- f) Coordinar en forma permanente con diversas entidades públicas, previa aprobación del Gerente de Registros Civiles.
- g) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del RENIEC, en temas relacionadas a las funciones de la Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles.
- h) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros Civiles.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 424
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional con estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimiento especializado en el área de su competencia.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 425
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades registrales y administrativas de la Sub Gerencia a su cargo.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Formular y proponer estudios e instrumentos normativos y procedimentales en materia de su competencia. Supervisar y coordinar la distribución de los libros de actas registrales; mantener actualizada la estadística de hechos vitales, el registro de firmas de los registradores civiles a nivel nacional, el control de información de fallecidos y otros relacionados con su competencia.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- j) Absolver las consultas formuladas en material de su competencia.
- k) Proponer proyectos de documentos normativos que orienten la función registral.
- l) Proponer el diseño de elementos registrales para el mejoramiento continuo de las actividades registrales.
- m) Evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles, así como proponer las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- n) Supervisar y coordinar la distribución de los elementos registrales que sean requeridos por las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales RENIEC y Oficinas Registrales Consulares, para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Mantener actualizado los estadísticos de los hechos vitales, el registro de firmas de los registradores civiles a nivel nacional y el control de información de fallecidos.
- p) Mantener coordinación con la Jefaturas Regionales y las Oficinas Registrales RENIEC.
- q) Coordinar en forma permanente con diversas entidades públicas previa aprobación del Gerente de Registros Civiles.
- r) Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Institución y Oficinas de Registros del Estado Civil a nivel nacional y Oficinas Registrales del exterior en materia registral.
- s) Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo de la Secretaría General sobre las técnicas de archivo y custodia de la documentación registral.
- t) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros Civiles.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 425
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.4 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimiento especializado en el área de su competencia.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 426 - 428
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Ejecutar evaluaciones técnico jurídicas de los procedimientos establecidos en la Directivas aprobadas en materia registral, procedimientos aplicados y custodia de archivo, así como también presentar propuestas de Directivas y Procedimientos Registrales, sobre las áreas y temas de su competencia.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar asesoramiento y orientación técnico jurídico en materia registral, a todas las dependencias del RENIEC y las Oficinas de Registros del Estado Civil de la República por encargo del Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar orientación legal en temas de Registros Civiles.
- b) Elaborar informes técnico registrales de consultas provenientes de las unidades orgánicas de la Institución, ciudadanos y otros.
- c) Elaborar documentos varios a ser remitidos a las Oficinas de Registros del Estado Civil, para solicitud de complementación de información en proceso indagatorio y otros de competencia registral.
- d) Orientar y absolver consultas a otras Unidades Orgánicas, tales como Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales a nivel nacional, en materia de Registros Civiles.
- e) Proponer, actualizar y/o elaborar documentos normativos, como Directiva, Guía de Procedimientos, en materia de su competencia.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 426 - 428
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de derecho registral civil.

Conocimiento de los procesos del área

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA 2	Num. Plaza: 429
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Brindar el soporte administrativo en el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la consolidación del Plan Operativo y Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles.
- b) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la institución respecto a seguimiento de actividades de la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles.
- c) Elaborar reportes solicitados por la Jefatura de la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles.
- d) Elaborar documentos de gestión administrativa de la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles.
- e) Solicitar los requerimientos de bienes, servicios, materiales de oficina y otros, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 2	Num. Plaza: 429
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 8vo. ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos del área.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA 3	Num. Plaza: 430
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Actualizar información relacionada a las actas inutilizadas en la Base de Datos de Despacho Logístico y/o SIO, según sea el caso.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Inutilizar las actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción expedidas por el RENIEC, en las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales Consulares y Oficinas Registrales RENIEC.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir el informe de actas registrales inutilizadas y copias para el ingreso al Sistema.
- b) Ingresar los informes de actas inutilizadas y copias certificadas al aplicativo Despacho Logístico y/o SIO, según sea el caso.
- c) Llevar el control de las Actas registrales inutilizadas.
- d) Verificar la información ingresada al aplicativo de Despacho Logístico y/o SIO, según sea el caso.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 3	Num. Plaza: 430
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos del área.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA 3	Num. Plaza: 431
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Cumplir con registrar las estadísticas de Hechos Vitales y matrimonio producto de los registros en los Libros de Actas remitidos por las Oficinas de Registro de Estado Civil en forma oportuna y de acuerdo a la información que recibe.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Recibir y registrar los formatos de estadísticas de Hechos Vitales y Matrimonio remitidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil, llevar un control sistematizado de las estadísticas y coordinar permanentemente la remisión de esta información en forma oportuna.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer mejoras a la actividad realizada que orienten las actividades de registro de las estadísticas de Hechos Vitales.
- b) Controlar los formatos de registro de las estadísticas de Hechos Vitales, que se requieren a las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas Consulares, como producto del registro de ciudadanos.
- c) Controlar los formatos de registro de las estadísticas de Hechos Vitales, que se requieren a las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas Consulares como producto del registro de ciudadanos.
- d) Registrar los formatos de estadística de Hechos Vitales en el Despacho Logístico.
- e) Elaborar reporte de las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales RENIEC Y Oficinas Consulares, que no cumplen con la remisión de los formatos de estadísticas de Hechos Vitales, para el seguimiento correspondiente.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 3	Num. Plaza: 431
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.4 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos del área.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA 4	Num. Plaza: 432
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Cumplir con clasificar y ordenar, asegurando el flujo de documentos recibidos hacia y desde, para un debido control y ubicación de los mismos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las labores administrativas propias de su cargo y hacer el seguimiento de las labores encomendadas.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar las acciones necesarias para el oportuno flujo documentario
- b) Ejecutar el seguimiento necesario a determinadas actividades hasta el cumplimiento de las mismas.
- c) Clasificar los documentos recibidos por la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles , separando los cargos correspondientes, para su entrega al personal encargado del ingreso de los documentos al Sistema de Control e Ingreso de Documentos (Recepción y Despacho)
- d) Registrar y mantener debidamente actualizado el inventario diario de las actividades asignadas y realizadas.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 4	Num. Plaza: 432
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. ciclo concluido o más, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos del área.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: SECRETARIA 3	Num. Plaza: 433
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en labores administrativas conexas a la función de la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas propias del cargo como organización del archivo y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la organización del archivo de los documentos emitidos por la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles, así como los recibidos por las diferentes unidades orgánicas.
- b) Informar a la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles sobre las actividades pendientes de atención.
- c) Efectuar el seguimiento necesario a determinadas actividades, hasta el cumplimiento de las mismas
- d) Mantener la confidencialidad de los asuntos que desarrolla y promueve la Sub Gerencia de Registros del Estado Civil.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SECRETARIA 3	Num. Plaza: 433
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos del área.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 1	Num. Plaza: 434 - 436
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en labores administrativas conexas a la función de la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del cargo como digitar, archivar y hacer seguimiento de las tareas encomendadas por el Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles, hasta su cumplimiento.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación remitida a través del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Llevar un control de la entrada y salida de la documentación física de la Sub Gerencia.
- c) Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones específicas.
- d) Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención definitiva.
- e) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios y efectuar su distribución.
- f) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR OPERATIVO 1	Num. Plaza: 434 -436
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos del área.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 437 – 438
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Asegurar el flujo de documentos recibidos para un debido control y ubicación de los mismos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asegurar la distribución de los diferentes documentos remitidos, entre las distintas unidades orgánicas de la institución y la recepción de los documentos dirigidos a esta Sub Gerencia.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asegurar el óptimo flujo de documentos dentro de las distintas unidades orgánicas, Jefaturas Regionales, Oficinas de Registros del Estado Civil, Instituciones y otros.
- b) Llevar controles de los envíos de documentación operativa y administrativa.
- c) Mantener coordinación permanente con la Mesa de Partes de las Sedes de la Institución.
- d) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Gestión Técnica de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	Num. Plaza: 437 - 438
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos del área.

Computación a nivel usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 439
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Procesar las actas registrales (nacimiento, matrimonio y defunción) procedentes de las Oficinas de Registros del Estado Civil revocadas e incorporadas al RENIEC, aquéllas producidas en las Oficinas Registrales de la Institución a nivel nacional, y provenientes del proceso de reposición de libros de las Oficinas de Registros Civiles que hubiesen sido destruidas o desaparecidas por negligencia de hechos fortuitos o actos delictivos afectados; cumpliendo lo establecido por el sistema de producción de microformas digitales, así como la digitalización de los certificados de nacido vivo, evaluar y regularizar administrativamente de oficio las observaciones en las actas registrales que lo ameriten y otros relacionados con su competencia que le encargue la Gerencia de Registros Civiles.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar el procesamiento y evaluación de las actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción, así como la digitalización de los certificados de nacido vivo según corresponda.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir el procesamiento y evaluación de las actas registrales, así como la digitalización de los certificados de nacido vivo, disponiendo los controles que aseguren la confiabilidad de los datos e imágenes obtenidas.
- b) Procesar, evaluar y regularizar administrativamente de oficio las actas registrales incorporadas al RENIEC para la actualización de la Base de Datos de los Registros Civiles.
- c) Proponer a la Gerencia de Registros Civiles, mejoras en los procesos que se desarrollan en la Sub Gerencia, haciendo uso de tecnología de información y técnicas de economía de procesos.
- d) Preparar los informes relativos al funcionamiento de la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles para el Gerente de Registros Civiles.
- e) Coordinar con otras Sub Gerencias de la institución, la solución de problemas que se presenten en la Línea de Procesamiento de Registros Civiles.
- f) Administrar la operatividad del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la línea de procesamiento de registros civiles, mediante la implementación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- g) Evaluar y programar las Auditorias de la Calidad .
- h) Ejercer el control de la calidad de las No Conformidades derivadas de las Auditorias del Sistema de Gestión de la Calidad de la SGPRC.
- i) Efectuar el seguimiento de la ejecución de las acciones correctivas y preventivas.
- j) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros Civiles.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 439
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de procesamiento registral.

Conocimientos de mejora continua de calidad, diseño de proyectos de organización y métodos y reingeniería.

Conocimientos de generación de Microformas digitales y Administración de Archivos.

Conocimientos en Sistema de Gestión de la Calidad.

Conocimiento de Gestión de Procesos.

Conocimientos especializados en temas de registros civiles.

Conocimientos en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ASESOR LEGAL	Num. Plaza: 440
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Brindar apoyo legal en materia registral, administrativa, civil y de cualquier otra índole al Sub Gerente de Procesamiento de Registros Civiles.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asesorar oportunamente brindando opinión legal sobre asuntos relacionados a la Sub Gerencia, que le sean solicitados.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar soporte legal a todos los módulos de la Sub Gerencia.
- b) Absolver las consultas que le formulen los diferentes módulos de la Sub Gerencia en materia registral.
- c) Evaluar, analizar y proyectar informes sobre consultas efectuadas por los diferentes módulos.
- d) Revisar e informar sobre documentos generados por los órganos administrativos y operativos que pudieran afectar la operatividad de los módulos.
- e) Elaborar y actualizar normas, procedimientos, reglamentos y directivas referidos a temas legales que correspondan a la Sub Gerencia.
- f) Realizar consultas y coordinaciones con la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles, de modo tal que sus respuestas sirvan de normatividad legal durante el procesamiento de actas.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Procesamiento de Registros Civiles.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Procesamiento de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASESOR LEGAL	Num. Plaza: 440
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento en generación de microformas digitales

Conocimiento de los procesos de identificación y registros civiles.

Conocimientos sobre normativa legal vigente en temas de Procesos de Registros Civiles.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 441 – 443
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Contribuir a que los procesos de la línea de procesamiento de registros civiles se desarrollen con eficiencia, calidad y oportunidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar y contribuir al desarrollo de las actividades operativas inherentes a la Sub Gerencia: recepción y desempaste de libros registrales incorporados remitidos por la Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles; así como. el etiquetado, registro, generación de OP's, digitalización, control de calidad de imágenes, evaluación registral y reprocesos de las actas registrales.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar al supervisor de los módulos de trabajo en el desarrollo de las labores operativas propias de la línea de procesamiento de registros civiles.
- b) Verificar que la cantidad recibida de libros u ordenes de producción corresponda de acuerdo a los cargos de recepción.
- c) Realizar la recepción de libros registrales provenientes de la Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles u órdenes de producción de los respectivos módulos.
- d) Realizar la asignación correspondiente a los calificadores de procesos, de acuerdo al nivel establecido en cada actividad desarrollada en los módulos de la SGPRC.
- e) Realizar el ordenamiento en el almacén temporal de libros registrales u órdenes de producción de los módulos.
- f) Realizar el inventario diario de producción, por cada una de las actividades de la Línea de Procesamiento de Registros Civiles e informar al supervisor de módulos.
- g) Verificar la correcta configuración de los equipos para la digitalización.
- h) Monitorear la producción de los calificadores de procesos según las actividades desarrolladas en los diferentes módulos.
- i) Verificar que los calificadores de procesos tengan las herramientas e información adecuada para el análisis de la información a procesar.
- j) Coordinar con las áreas competentes, la solución de los problemas informáticos que se presenten.
- k) Informar al supervisor del módulo sobre los errores detectados en los libros y/o actas registrales que se puedan encontrar durante el procesamiento de las mismas.
- l) Organizar y controlar el archivo temporal del inventario de producción.
- m) Elaborar y reportar los estadísticos de producción diaria y mensual, así como el rendimientos del personal al encargado del módulo correspondiente.
- n) Cumplir estrictamente las normas, procedimientos y directivas internas que involucra el Sistema Microformas Digitales y el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001 hechas de conocimiento por el encargado del módulo.
- o) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Procesamiento de Registros Civiles.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 441 – 443
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Procesamiento de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Calificadores de Procesos.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. Ciclo concluido o más, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de sistemas o procesos de la estación de trabajo.

Conocimientos en generación de Microformas Digitales y Administración de Archivos.

Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad

Conocimiento de los procesos administrativos del módulo.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 1	Num. Plaza: 444 - 445
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a que los procesos de la línea de procesamiento de registros civiles se desarrollen con calidad, eficiencia y oportunidad dentro del marco legal.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar la parte operativa de los procesos inherentes a la Sub Gerencia.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar el correcto registro de los datos de las actas registrales en el Sistema de Registros Civiles.
- b) Analizar y verificar la información de las actas registrales, considerando las normas legales vigentes al momento de registro, así como los procedimientos y directivas internas de evaluación para su aprobación o desaprobación.
- c) Calificar y evaluar que los motivos de observación de las actas puedan ser regularizados administrativamente de oficio mediante normas y directivas emitidas por la institución.
- d) Regularizar las actas de acuerdo a las directivas y/o resoluciones emitidas por la institución y normas legales.
- e) Cumplir estrictamente las normas legales, procedimientos y directivas internas que involucra el Sistema Microformas Digitales y el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001 hechas de conocimiento por el supervisor del módulo.
- f) Cumplir con los estándares de producción de acuerdo a la actividad que desarrolla.
- g) Otras funciones que le asigne el supervisor.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 1	Num. Plaza: 444- 445
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título Técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año, afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias de la estación de trabajo.

Conocimiento de los procesos de identificación y registros civiles.

Conocimientos en evaluación de documentos registrales.

Conocimientos en generación de Microformas Digitales

Conocimiento en Sistema de Gestión de la Calidad.

Conocimientos en Dactiloscopia y Paleografía.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 446 - 451
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a que los procesos se desarrollen con eficiencia, calidad y oportunidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar la parte operativa de los procesos inherentes a la Sub Gerencia.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar los documentos para la digitalización.
- b) Digitalizar las actas, verificando la correcta configuración de los equipos.
- c) Procesar las imágenes digitalizadas, aplicándoles la indexación predeterminada y los controles de calidad necesarios.
- d) Registrar los datos de las actas en el sistema.
- e) Analizar y verificar la información de las actas registrales, considerando las normas legales, procedimientos y directivas internas de evaluación para su aprobación o desaprobación.
- f) Cumplir estrictamente las normas legales, procedimientos y directivas internas que involucra el Sistema Microformas Digitales y el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001 hechas de conocimiento por el encargado del módulo.
- g) Atender los pedidos urgentes de digitalización de actas registrales para la atención de certificaciones.
- h) Cumplir con los estándares de producción de acuerdo a la actividad que desarrolla.
- i) Otras funciones que le asigne el supervisor.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 446 - 451
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título Técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año, afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to. Ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias de la estación de trabajo.

Conocimiento de los procesos de identificación y registros civiles.

Conocimientos en generación de Microformas Digitales.

Conocimiento en Sistema de Gestión de la Calidad.

Conocimientos en Dactiloscopia y Paleografía.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 452 - 455
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Contribuir a que los procesos se desarrollen con eficiencia, calidad y oportunidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar la parte operativa de los procesos inherentes a la Sub Gerencia.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar los datos ingresados durante el inventario de libros registrales.
- b) Recibir los libros registrales provenientes de la Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles par su procesamiento.
- c) Etiquetar las actas una a una, siguiendo los lineamientos establecidos en los documentos normativos internos.
- d) Analizar el estado físico del acta, separando aquellas con observación física y de acuerdo al tamaño de ellas.
- e) Realizar el registro del acta en el Sistema de Registros Civiles.
- f) Realizar la generación de ordenes de producción de las actas registrales para su procesamiento.
- g) Realizar el inventario de las tapas y contratapas de los libros registrales de las OREC`s incorporadas al RENIEC para su posterior eliminación.
- h) Cumplir estrictamente las normas legales, procedimientos y directivas internas que involucra el Sistema Microformas Digitales y el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001, hechas de conocimiento por el supervisor del módulo.
- i) Cumplir con los estándares de producción de acuerdo a la actividad que desarrolla.
- j) Otras funciones que le asigne el supervisor.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 452 - 455
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título Técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año, afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to. Ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias de la estación de trabajo.

Conocimiento de los procesos de identificación y registros civiles.

Conocimientos en generación de Microformas Digitales.

Conocimientos del Sistema de Gestión de la Calidad

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 456
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Depurar, regularizar, reconstituir y cancelar administrativamente las actas registrales observadas incorporadas a RENIEC. Emitir resoluciones en materia de registros de estado civil y mantener actualizada la base de datos de los registros civiles.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de depuración, reconstitución, cancelación y regularización de las actas registrales observadas incorporadas al RENIEC (nacimiento, matrimonio y defunción).

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir el proceso de depuración, regularización, reconstitución y cancelación administrativa de las actas incorporadas al RENIEC.
- b) Actualizar la base de datos de los registros civiles en mérito a las anotaciones de regularización administrativa, según sea el caso.
- c) Solicitar documentos de sustento a las diferentes unidades orgánicas y entidades externas según requiera la evaluación de las actas registrales.
- d) Suscribir las notificaciones a los ciudadanos.
- e) Emitir resoluciones, para los casos de reconstitución y cancelación administrativa de actas registrales.
- f) Preparar los informes relativos al funcionamiento de la Sub Gerencia de Depuración de Registros Civiles para la Gerencia de Registros Civiles.
- g) Informar a la Gerencia de Registros de Identificación en respecto a las actas registrales observadas y acciones efectuadas sobre el particular.
- h) Dirigir la elaboración y actualización de estadísticos de producción diaria y mensual de cada uno de los procesos.
- i) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros Civiles.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Registros Civiles.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Depuración de Registros Civiles.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 456
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE REGISTROS CIVILES	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de procesamiento registral.

Conocimientos de mejora continua de calidad, diseño de proyectos de organización y métodos y reingeniería.

Conocimientos de generación de Microformas digitales y Administración de Archivos.

Conocimientos especializados en temas de registros civiles.

Conocimientos en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 457
Unidad Orgánica: GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Conducir los procesos de identificación, modificación del estado civil, evaluación, depuración y actualización del registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como el mantenimiento del Archivo Registral de la institución referente al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y de los Registros Civiles.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de procesamiento de identificación, modificación del estado civil, evaluación, depuración, actualización del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como el mantenimiento del Archivo Registral de la institución referentes al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y de los Registros Civiles; así como la emisión del Documento Nacional de Identidad (DNI).

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el cumplimiento, actualización y optimización de los procedimientos definidos para el tratamiento de fallecidos, habilitaciones y cancelaciones de las inscripciones registrales de identificación; asegurando la integridad, correspondencia, seguridad y confiabilidad de Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.
- b) Supervisar las actividades especializadas de Biometría, respecto a la formulación de informes periciales, dactiloscópicos o grafotécnicos que se practiquen para la evaluación y depuración registral a través del Sistema Automático de Identificación por Impresiones Dactilares (AFIS)
- c) Remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica los expedientes organizados de los casos calificados como presuntos ilícitos penales para el análisis legal, de ser el caso su traslado a la Procuraduría Pública de la Entidad, para la denuncia pertinente.
- d) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por las Sub Gerencias a su cargo, emitiendo copia de lo resuelto a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su sistematización correspondiente.
- e) Supervisar el mantenimiento del Archivo Registral Físico referido al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y de los Registros Civiles, como Archivo Periférico integrante del Sistema de Archivo Institucional, así como el cumplimiento de las normas técnicas del Archivo General de la Nación (AGN).
- f) Establecer los criterios técnicos operativos que aseguren la permanente actualización de los sistemas de procesamiento y del Archivo Registral referente al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.
- g) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Operaciones Registrales, la Gerencia de Registros Civiles, la Gerencia de Informática y la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el desarrollo progresivo de la automatización de los procesos, así como los procedimientos legales y registrales.
- h) Brindar los servicios archivísticos correspondientes al Archivo Registral Físico, integrante del Sistema de Archivo Institucional.



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 457
Unidad Orgánica: GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: GERENTE A

- i) Realizar actividades de control que garanticen la transparencia e integridad de los procedimientos en todos los procesos a su cargo.
- j) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior.
- k) Formular el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Jefe del Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnica.

Jefe del Departamento de Evaluación Registral.

Sub Gerente de Procesamiento de Identificación.

Sub Gerente de Depuración de Identificación.

Sub Gerente de Archivo Registral Físico.

Personal de la Gerencia de Registros de Identificación.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios de postgrado concluidos con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas en mejora de procesos y gestión de recursos.

Conocimientos especializados en temas de Identificación y Registros Civiles.

Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

Capacidad de negociación



Cargo: ASISTENTE 1	Num. Plaza: 458
Unidad Orgánica: GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Apoyar en la planificación, organización, coordinación y desarrollo de las actividades gerenciales, para lograr una adecuada gestión.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asistir a la Gerencia de Registros de Identificación, en el cumplimiento de sus funciones, apoyando en la conceptualización, gestión, diseño e implementación de proyectos y estrategias.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo a la Gerencia en temas técnicos en el área de su competencia.
- b) Apoyar en la articulación de objetivos, estrategias y acciones conjuntas, mediante la coordinación con las Sub Gerencias.
- c) Elaborar proyectos para el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
- d) Elaborar los informes de implementación de las Recomendaciones del Órgano de Control Interno.
- e) Apoyar en la realización de la formulación del Informe de Gestión Anual.
- f) Verificar y actualizar, en coordinación con las Sub Gerencias las Guías de Procedimientos y otras Normas Internas.
- g) Realizar y coordinar el desarrollo, modificación, adecuación e implementación de los aplicativos de las líneas de procesos a cargo de la Gerencia.
- h) Gestionar la solicitud de usuarios con la GI.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Registros de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASISTENTE 1	Num. Plaza: 458
Unidad Orgánica: GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en Administración.

Conocimientos en Gestión Pública.

Conocimientos en Calidad Total.

Conocimiento de los Procesos de Identificación y Registros Civiles.

Conocimientos sobre normativa legal vigente en temas de Procesos Registrales de Identificación.

Conocimientos en la elaboración de documentos de gestión.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Num. Plaza: 459
Unidad Orgánica: GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Apoyar en la coordinación con las diferentes Sub Gerencias de la Gerencia de Registros de Identificación, dando soporte e información a las diferentes Agencias u Oficinas Registrales RENIEC a nivel nacional, sobre el estado situacional en que se encuentran los trámites.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Canalizar los pedidos de observación de los trámites dirigido a la Gerencia de Registros de Identificación, y dar soporte a las diferentes Agencias u Oficinas Registrales RENIEC a nivel nacional, sobre el estado situacional en que se encuentran los trámites; y, previo análisis, tratar de dar solución a los problemas de proceso en que se encuentren estos.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar permanentemente con el personal de la Línea 0800-11040 (Línea gratuita), para la atención preferencial a los casos y consultas de los ciudadanos a nivel nacional.
- b) Apoyar en la consulta de trámites al Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de coadyuvar al oportuno proceso de los trámites realizados en el extranjero.
- c) Absolver consultas de trámites y resolver los problemas en coordinación con la Gerencia y las demás unidades orgánicas especializadas.
- d) Verificar y confirmar el envío de los trámites rechazados, reportados por las diferentes Agencias u Oficinas Registrales RENIEC a nivel nacional.
- e) Atender llamadas telefónicas, por consultas de parte de las Jefaturas Regionales y Agencias u Oficinas Registrales RENIEC a nivel nacional.
- f) Absolver consultas respecto al TUPA y demás normativas internas, relacionada con el proceso de trámites.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Registros de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Num. Plaza: 459
Unidad Orgánica: GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. Ciclo concluido o más, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos administrativos y de flujo documentario del área.

Conocimientos sobre los procesos de Identificación y Registros Civiles.

Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO	Num. Plaza: 460
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA Y GRAFOTÉCNIA	Cargo Estructural: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. OBJETIVO

Garantizar la eficiencia y productividad del Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia de la Gerencia de Registros de Identificación y supervisar la formulación de los Informes Periciales de Homologación Dactiloscópica, Identificación Facial y Grafotécnica, en los procesos de Identificación Plena, hechos vitales y modificación del estado civil de las personas naturales; así como en el proceso de depuración del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de Biometría, Dactiloscopia y Grafotécnia en los procesos de identificación, hechos vitales y modificaciones del estado civil de las personas naturales, realizando las homologaciones dactiloscópicas como consecuencia de lo detectado por el Sistema Automático de Identificación por Impresiones Digitales (AFIS) y formulación de los informes periciales respectivos.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar apoyo técnico dactiloscópico, de identificación facial y grafotécnica a la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación y Sub Gerencia de Depuración de Identificación para el proceso de emisión del Documento Nacional de Identidad y depuración del RUIPN respectivamente.
- b) Atender los requerimientos técnicos de información y pericias solicitados por la Alta Dirección y la Gerencia de Registros de Identificación.
- c) Emitir informes al Gerente de Registros de Identificación sugiriendo las acciones administrativas respectivas.
- d) Proporcionar el asesoramiento técnico en las especialidades de identificación dactiloscópica, identificación facial y grafotécnica a las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- e) Dirigir, ejecutar y controlar el Proceso Biométrico de Homologación de Huellas resultantes del Matching: HIT o NO HIT detectados por el Sistema Automático de Comparación de Impresiones Dactilares AFIS y validada por los Peritos Dactiloscópicos en la Estación de Verificación de Huellas.
- f) Revisar, dar la conformidad y firmar los informes de Homologación Dactiloscópica, Identificación Facial y Grafotécnica de los Peritos.
- g) Autorizar el traslado interno de expedientes.
- h) Cautelar la seguridad, integridad, confidencialidad y conservación de los expedientes.
- i) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerencia de Registros de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal del Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia.



Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO	Num. Plaza: 460
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA Y GRAFOTÉCNIA	Cargo Estructural: JEFE DE DEPARTAMENTO

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de elaboración y ejecución de planes y programas de identificación.

Conocimientos especializados en temas de identificación.

Conocimientos en aplicación de metodologías de mejoramiento continuo, calidad y reingeniería.

Conocimientos de normas legales en aspectos registrales.

Conocimientos en la elaboración de dictámenes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: PERITO DACTILOSCÓPICO	Num. Plaza: 461
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA Y GRAFOTÉCNIA	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Determinar la identidad verdadera de los ciudadanos inscritos en el RENIEC, mediante los estudios Técnico Dactiloscópicos, de Identificación Facial y Grafotécnico.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar la homologación de impresiones dactilares, firma y fotografía de los casos que sean sometidos a su consideración, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar muestras que sean sometidas a peritajes.
- b) Determinar la identidad de los ciudadanos inscritos en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, mediante el estudio dactiloscópico de las impresiones dactilares.
- c) Elaborar los informes periciales dactiloscópicos.
- d) Velar por la seguridad, confidencialidad, conservación de integridad de los expedientes recibidos para su análisis y estudio técnico, garantizando eficiencia y calidad en la formulación del informe final.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnica.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnica.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: PERITO DACTILOSCÓPICO	Num. Plaza: 461
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA Y GRAFOTÉCNIA	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios universitarios 8vo. Ciclo concluido o más, con experiencia en cargos afines no menor de 04 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Dactiloscopia y Grafotécnia.

Conocimientos de los procesos registrales y de identificación.

Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Num. Plaza: 462
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA Y GRAFOTÉCNIA	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Determinar la identidad verdadera de los ciudadanos inscritos en el RENIEC, mediante el estudio Dactiloscópico.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar la homologación dactiloscópica de los casos que sean sometidos a su consideración.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar muestras dactilares que sean sometidas a peritajes.
- b) Determinar la identidad de los ciudadanos inscritos en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y de aquellos documentos registrales, mediante el estudio de la impresión dactilar.
- c) Velar por la seguridad, confidencialidad, conservación de integridad de los expedientes recibidos para su análisis y estudio técnico, garantizando eficiencia y calidad en la formulación del informe final.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Num. Plaza: 462
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA Y GRAFOTÉCNIA	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. Ciclo concluido o más, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los Procesos Registrales y de Identificación.

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: AUXILIAR DACTILOSCÓPICO	Num. Plaza: 463 - 467
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA Y GRAFOTÉCNIA	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Determinar la identidad verdadera de los ciudadanos inscritos en el RENIEC, mediante el estudio Dactiloscópico.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar la homologación dactiloscópica de los casos que sean sometidos a su consideración.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con el Archivo Registral Físico sobre la atención de los documentos registrales solicitados.
- b) Analizar muestras dactilares que sean sometidas a peritajes.
- c) Determinar la identidad de los ciudadanos inscritos en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y de aquellos documentos registrales, mediante el estudio de la impresión dactilar.
- d) Velar por la seguridad, confidencialidad, conservación de integridad de los expedientes recibidos para su análisis y estudio técnico, garantizando eficiencia y calidad en la formulación del informe final.
- e) Garantizar la devolución de los documentos registrales al Archivo Registral Físico.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR DACTILOSCÓPICO	Num. Plaza: 463 - 467
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA Y GRAFOTÉCNIA	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los Procesos Registrales y de Identificación.

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SECRETARIA 4	Num. Plaza: 468
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA Y GRAFOTÉCNIA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas del Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y controlar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar documentación administrativa en archivos físicos e informáticos.
- b) Actualizar la documentación mediante el Aplicativo del Sistema Integrado de Trámite Documentario.
- c) Recepcionar la correspondencia física de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- d) Efectuar el mantenimiento de los archivos físicos del Departamento.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe de Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: SECRETARIA 4	Num. Plaza: 468
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA Y GRAFOTÉCNIA	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los Procesos Registrales y de Identificación.

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO	Num. Plaza: 469
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE EVALUACION REGISTRAL	Cargo Estructural: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de control posterior para verificar la integridad de los procesos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Verificar los controles en todas las actividades a cargo de las unidades orgánicas pertenecientes a la Gerencia de Registros de Identificación.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de control posterior a fin de verificar la integridad de los procesos y buen uso y correcta administración de los recursos asignados.
- b) Elaborar informes mensuales detallando las observaciones encontradas, recomendando situaciones que permitan evitar casos similares.
- c) Proponer controles que permitan fortalecer los procedimientos y/o actividades ejecutadas en las diferentes unidades orgánicas pertenecientes a la Gerencia de Registros de Identificación.
- d) Realizar investigaciones administrativas por infracciones funcionales de los trabajadores o en cumplimiento de disposiciones superiores.
- e) Proponer y coordinar con la Gerencia, la implementación de políticas y estrategias referidas a las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- f) Formular las necesidades de implementar mejoras en los aplicativos que permita el mejor desarrollo de las funciones de la GRI.
- g) Informar periódicamente a la Gerencia de Registros de Identificación, el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- h) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- i) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados informados en los planes operativos.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Registros de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal del Departamento de Evaluación Registral.



Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO	Num. Plaza: 469
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE EVALUACION REGISTRAL	Cargo Estructural: JEFE DE DEPARTAMENTO

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller con experiencia no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de elaboración y ejecución de planes y programas de identificación.

Conocimientos especializados en temas de identificación.

Conocimientos en aplicación de metodologías de mejoramiento continuo, calidad y reingeniería.

Conocimientos de normas legales en aspectos registrales.

Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 470
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de los procesos de identificación, actualización del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y emisión del Documento Nacional de Identidad e informar a las unidades orgánicas competentes sobre las irregularidades que se detecten.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de inscripciones, rectificaciones, duplicados, desaprobados y reprocesos que los ciudadanos han tramitado mediante las Agencias u Oficinas Registrales RENIEC a nivel nacional y el extranjero.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar la recepción de los trámites a nivel nacional y el extranjero.
- b) Velar por el oportuno y óptimo procesamiento de todos los trámites de solicitudes de DNI, disponiendo los controles que aseguren la confiabilidad de los productos obtenidos.
- c) Mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales verificando que la información registrada sea la correcta.
- d) Mantener actualizado al personal, de la Sub Gerencia, en lo que respecta a normas, criterios de evaluación, nuevas directivas y disposiciones técnico registrales; así como, asegurar su cumplimiento.
- e) Resolver reconsideraciones a procedimientos administrativos, de acuerdo al TUPA – RENIEC.
- f) Preparar y remitir a la Gerencia de Registros de Identificación, los informes relativos al funcionamiento de la Sub Gerencia a su cargo.
- g) Dirigir la elaboración y actualización de estadísticos de producción diarios y mensualizados de cada uno de los procesos.
- h) Coordinar con otras unidades orgánicas de la institución para la solución de problemas que se presenten en la Línea de Procesamiento del DNI.
- i) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Registros de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 470
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines de responsabilidad

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de identificación.

Conocimientos especializados en temas de identificación.

Conocimientos en aplicación de metodologías de mejoramiento continuo, calidad y reingeniería.

Conocimiento de normas legales en aspectos registrales.

Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.

Conocimiento en Sistemas de Gestión de Calidad

Certificación de Interpretación de la Norma ISO 9001:2000

Conocimiento del Sistema de Control Interno

Conocimiento en Gestión de Procesos

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 1	Num. Plaza: 471 – 473
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Lograr que los procesos para la atención y aprobación de los trámites de DNI, se ajusten a las normas establecidas y se logren los resultados esperados para la entrega del DNI, cumpliendo con los plazos establecidos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar y dirigir las actividades para la atención de los trámites de inscripción, rectificación y duplicados de documentos de identidad. Controlar que se cumplan las normas legales, procedimientos y directivas internas de la institución en cada una de las actividades desarrolladas.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular las actividades bajo su responsabilidad para su inclusión en el Plan Operativo.
- b) Determinar los distintos recursos y las cantidades que se requieren en el desarrollo de las actividades a su cargo, para su inclusión en el "Cuadro de Necesidades".
- c) Efectuar la supervisión del desarrollo de las actividades que comprenden el sub proceso de aprobaciones, en los distintos turnos existentes.
- d) Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para los tipos de trámite de acuerdo al Cronograma de Tiempos vigente.
- e) Verificar la atención de los trámites que se encuentran en Investigaciones, Técnico o Perito dactiloscópico, que son Desaprobados y las solicitudes de Reprocesos de DNI.
- f) Realizar el control del recurso humano asignado para el desarrollo de sus actividades.
- g) Tener el control de los bienes y equipos que son asignados bajo su responsabilidad.
- h) Participar como capacitador y/o expositor de casuísticas en los procesos de retroalimentación del personal.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Procesamiento de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Procesamiento de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Calificadores de Procesos.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 1	Num. Plaza: 471 – 473
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios universitarios de 8vo ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en procesos registrales e identificación.

Conocimientos de Dactiloscopia y Grafotécnica.

Conocimiento en Sistemas de Gestión de calidad.

Certificación de Interpretación de la Norma ISO 90001:2000

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 474 – 475
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Contribuir a que los procesos y actividades se desarrollen con eficiencia, calidad y oportunidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar apoyo en la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, en lo que respecta al control de las actividades operativas y al desarrollo de las labores administrativas.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el desarrollo y control de las labores o actividades que se realizan.
- b) Llevar el control del personal del área, bienes y equipos, asignado al turno a su cargo.
- c) Apoyar en la elaboración de los documentos administrativos.
- d) Apoyar en el desarrollo de las labores operativas de control, propias de la línea de emisión del DNI.
- e) Registrar y archivar los documentos de carácter administrativo.
- f) Apoyar en la difusión de las Normas, Procedimientos, Directivas y Resoluciones.
- g) Participar como capacitador y/o expositor de casuísticas en los procesos de retroalimentación de personal.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Procesamiento de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Procesamiento de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Calificadores de Procesos.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 474 – 475
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en procesos registrales e identificación.

Conocimientos de Dactiloscopia y Grafotécnica.

Conocimiento en Sistemas de Gestión de calidad.

Certificación de Interpretación de la Norma ISO 9001:2000

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 476 – 477
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo y control de las actividades que se desarrollan en las distintas etapas del procesamiento del DNI, permitiendo que se logren de manera adecuada y eficiente.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar apoyo en la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, llevando el control de las actividades y recursos correspondientes a cada etapa o estación de procesamiento, que este a su cargo.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar un registro y control de los trámites de DNI, solicitudes de Reprocesos o enmiendas de datos, o casos que le son derivados para su atención.
- b) Mantener en custodia las fichas registrales que haya recibido de la línea de emisión del DNI o que haya solicitado al Archivo Registral, hasta la devolución de los mismos.
- c) Formular los documentos administrativos de respuesta o solicitud de información, que se requieran para la atención de sus actividades.
- d) Llevar el control del recurso humano y de los bienes y equipos asignado a su cargo.
- e) Participar como capacitador y/o expositor de casuísticas en los proceso de retroalimentación de personal.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Procesamiento de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Procesamiento de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Calificadores de Procesos.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 476 – 477
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de dos años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios universitarios 6to ciclo concluido o más, con experiencia de dos años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de procesos registrales e identificación.

Conocimientos de Dactiloscopia y Grafotécnia.

Conocimiento en Sistemas de Gestión de calidad.

Certificación de Interpretación de la Norma ISO 9001:2000

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 1	Num. Plaza: 478 – 485
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir a que los procesos se desarrollen con eficiencia, calidad y oportunidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar la parte operativa de las actividades de la línea de emisión del DNI.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y verificar la información de los formularios correspondientes a los trámites de inscripción extemporánea, inscripción ordinaria de mayores y menores de edad, rectificaciones, canje a DNI y renovación por caducidad.
- b) Ingresar los trámites de DNI en el sistema de procesamiento de DNI.
- c) Evaluar en forma integral las Fichas Registrales y los sustentos respectivos adjunto al trámite.
- d) Verificar la calidad de las imágenes digitalizadas.
- e) Solicitar, de ser necesario, documentos al Archivo Registral Físico y homologación de imágenes al Técnico o Perito Dactiloscópico.
- f) Como resultado de las funciones anteriores calificar o descalificar al trámite.
- g) Tener un control de los trámites pendientes.
- h) Otras funciones que le asigne el Supervisor.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 1	Num. Plaza: 478 – 485
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios universitarios de 5to ciclo concluido o más o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de dos años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias del área.

Conocimientos en procesos registrales e identificación.

Conocimientos de Dactiloscopia y Grafotécnica.

Certificación de Actualización por Competencias como Calificador de Procesos

Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 486 – 497
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir a que los procesos se desarrollen con eficiencia, calidad y oportunidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar la parte operativa de las actividades de la línea de emisión del DNI.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y verificar la información de las Fichas Registrales correspondientes a los trámites de inscripción ordinaria de mayores y menores de edad, rectificaciones, canje a DNI y renovación por caducidad.
- b) Ingresar los trámites de DNI en el sistema de procesamiento de DNI.
- c) Evaluar en forma integral las Fichas Registrales y los sustentos respectivos adjunto al trámite.
- d) Verificar la calidad de las imágenes digitalizadas.
- e) Solicitar, de ser necesario, documentos al Archivo Registral Físico y la homologación de imágenes al Técnico o Perito Dactiloscópico.
- f) Como resultado de las funciones anteriores calificar o descalificar al trámite.
- g) Tener un control de los trámites pendientes.
- h) Otras funciones que le asigne el Supervisor.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 486 – 497
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios universitarios de 4to ciclo concluido o más o estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de dos años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias del área.

Conocimientos en procesos registrales e identificación.

Conocimientos de Dactiloscopia y Grafotécnica.

Certificación de Actualización por Competencias en Calificador de Procesos

Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 498 – 503
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Contribuir a que los procesos se desarrollen con eficiencia, calidad y oportunidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar la parte operativa de las actividades de la línea de emisión del DNI.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar los sobres con Fichas Registrales para su ingreso en la línea de emisión del DNI.
- b) Analizar y verificar la información de las Fichas Registrales correspondientes a los trámites de duplicado de DNI y trámites Web, calificando o descalificando el trámite.
- c) Digitalizar los trámites.
- d) Verificar la calidad de las imágenes digitalizadas.
- e) Armado de sobres aprobados, para su envío al archivo.
- f) Realizar el corte y boleado del DNI impreso, y laminar los DNI.
- g) Realizar el control de calidad de los DNI impresos.
- h) Otras funciones que le asigne el Supervisor

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 498 - 503
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias del área.

Conocimientos en procesos registrales e identificación.

Conocimientos de Dactiloscopia y Grafotécnica.

Certificación de Actualización por Competencias en Calificador de Procesos

Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 504
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Ejecutar las actividades relacionadas a la depuración del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y los procedimientos de exclusión y habilitación, ya sean individuales y/o masivas, así como las restricciones correspondientes, a los procedimientos sometidos a su conocimiento; asimismo, ejecutar las exclusiones inmediatas de las inscripciones detectadas por el sistema AFIS e informar a los organismos del Estado a través de su Gerencia; así como también, coordinar la actualización del Registro Único de Identificación de Personas Naturales para la posterior emisión del Padrón Electoral y emitir las resoluciones en el área de su competencia.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Depurar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, realizando las exclusiones y habilitaciones del Registro, ya sean individuales o masivas; así como, ejecutar las exclusiones inmediatas de las inscripciones detectadas por el sistema AFIS, informando a otras unidades orgánicas de la institución u organismos del Estado, a través de su Gerencia.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.
- b) Lograr los objetivos propuestos a través de la correcta ejecución de procesos establecidos para la calificación de las inscripciones en el Registro.
- c) Proponer y coordinar con la Gerencia, la implementación de políticas y estrategias, referidas a las actividades que se desarrollan en la Sub Gerencia.
- d) Resolver reconsideraciones de los procedimientos administrativos de acuerdo a su competencia.
- e) Formular las necesidades de desarrollo de aplicativos que les permita el mejor desarrollo de las funciones registrales.
- f) Informar periódicamente a la Gerencia de Registros de Identificación, el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- g) Efectuar el seguimiento de la implementación oportuna de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- h) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados informados en los planes operativos.
- i) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Registros de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Depuración de Identificación.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 504
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de procesamiento registral.

Conocimientos especializados en materia registral y en temas de identificación.

Conocimientos en aplicación de metodologías de mejoramiento continuo, calidad y reingeniería.

Conocimientos de normas legales en aspectos registrales.

Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ASESOR LEGAL	Num. Plaza: 505-506
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Brindar apoyo legal en materia registral, administrativa y de cualquier otra índole a la Sub Gerencia de Depuración de Identificación.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asesorar oportunamente brindando opinión legal sobre asuntos relacionados a la Sub Gerencia, que le sean solicitados.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar soporte legal a toda la Sub Gerencia.
- b) Absolver las consultas que le formulen el personal de la Sub Gerencia en materia registral.
- c) Revisar informes técnicos efectuadas por los calificadores de procesos.
- d) Elaborar actos resolutivos y visar proyectos de resolución, dando conformidad a lo resuelto.
- e) Firmar cartas de notificación al ciudadano por encargo de la Sub Gerencia.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Depuración de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Depuración de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASESOR LEGAL	Num. Plaza: 505-506
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos sobre los procesos de identificación y registros civiles.

Conocimientos sobre normativa legal vigente en temas de identificación y registros civiles.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ASISTENTE 1	Num. Plaza: 505- 506
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas de la Sub Gerencia.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Sub Gerencia en relación a los aspectos registrales y normativos que permitan lograr uniformidad en las actividades operativas y administrativas.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la revisión de los procedimientos registrales de las inscripciones detectadas por el Sistema AFIS.
- b) Velar por el cumplimiento de los procedimientos para la depuración del Registro respecto a las inscripciones detectadas por el Sistema AFIS.
- c) Recepcionar, elaborar proveídos y/o despacho documentario, seguimiento, supervisión de la tramitación y/o respuesta de las distintas unidades orgánicas.
- d) Sugerir acciones y recomendaciones orientadas a corregir posibles desviaciones que impidan alcanzar las metas y objetivos previstos.
- e) Efectuar orientación y absolución de consultas a otras unidades orgánicas.
- f) Controlar los inventarios de producción de la Sub Gerencia.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Depuración de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Depuración de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASISTENTE 1	Num. Plaza: 506
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos sobre los procesos de identificación y registros civiles.

Conocimientos sobre normativa legal vigente en temas de identificación y registros civiles.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 507 - 509
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Lograr que las estaciones de trabajo se ajusten a las normas establecidas y se logre los resultados esperados en la depuración del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades que se realizan en los procesos de Habilitación y Cancelación, Investigación y Depuración de Inscripciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar los procesos inherentes a la estación de trabajo bajo su responsabilidad.
- b) Absolver las consultas del personal de la Línea de Investigación bajo su cargo.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del TUPA, guías de procedimientos y toda la normatividad vigente.
- d) Requerir, de ser el caso, información externa a Oficinas de Registros Civiles, Dirección de Movilización del Ejército, Marina, FAP, etc.; para resolver casos de investigación.
- e) Controlar la emisión del reporte de inventarios de producción que envía diariamente al Asistente Operativo.
- f) Controlar la emisión del reporte diario de asistencia del personal a cargo.
- g) Asegurar la calidad de trabajo y servicio en la Línea de Investigación a su cargo.
- h) Proponer acciones de mejora para optimizar los proceso de la Línea de investigación bajo su responsabilidad.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Depuración de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Depuración de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Calificadores de Procesos.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 507 - 509
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to. Ciclo concluido o más, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Dactiloscopia y Procesos Registrales y de Identificación.

Conocimientos en evaluación de documentos registrales.

Conocimiento de los procesos administrativos del área.

Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 1	Num. Plaza: 510 – 512
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir operativamente a la realización de los procesos de depuración del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de habilitación y Exclusión de las inscripciones de ciudadanos obrantes en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la verificación en el sistema e investiga casos de Homonimias, múltiples inscripciones o identidades, restricciones u otras observaciones que sean de utilidad para el análisis de los casos en investigación.
- b) Solicitar, de ser necesario, documentos a la Sub Gerencia de Archivo Registral Físico y/o exámenes e informes de homologación al Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia.
- c) Realizar la Investigación administrativa de casos por presunta afectación al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, para lo cual, solicita información a unidades internas o externas.
- d) Formalizar el expediente administrativo de los casos sometidos a investigación administrativa.
- e) Elaborar y suscribir Informes Técnicos de los casos sometidos a investigación administrativa; así como elabora cartas de notificación al ciudadano por investigación de su inscripción.
- f) Habilitar o Cancelar, Observar o Restringir una inscripción en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, como resultado de la investigación administrativa efectuada; en cumplimiento de la Resolución de la Sub Gerencia de Depuración de Identificación.
- g) Cancelar por Múltiple Inscripción/ Identidad o lo que corresponda en los casos detectados por el AFIS.
- h) Ejecutar la Resolución de la Sub Gerencia de Depuración de Identificación, dentro del plazo establecido.
- i) Reportar Inscripciones de ciudadanos para ser remitidos a la Gerencia de Asesoría Jurídica, por intermedio de la Gerencia, para las acciones legales que correspondan.
- j) Cumplir con los estándares de producción establecidos.
- k) Otras funciones que le asigne el Supervisor.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 1	Num. Plaza: 510 - 512
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias del área.

Conocimiento de los procesos registrales y de identificación.

Conocimientos de evaluación de documentos registrales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 513 – 514
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir operativamente a la realización de los procesos de depuración del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de habilitación y Exclusión de las inscripciones de ciudadanos obrantes en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la verificación en el sistema e investigar para descartar homonimias, Múltiples inscripciones o Identidades, restricciones u otras observaciones que sean de utilidad para el análisis.
- b) Solicitar, de ser necesario, documentos a la Sub Gerencia de Archivo Registral Físico y/o exámenes e informes de homologación al Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia.
- c) Habilitar o Cancelar una inscripción en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, como resultado del análisis realizado .
- d) Cumplir con los estándares de producción establecidos.
- e) Otras funciones que le asigne el Supervisor.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 513 - 514
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de los procesos registrales y de identificación.

Conocimientos de evaluación de documentos registrales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 515 – 516
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de la Sub Gerencia de Depuración de Identificación.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades administrativas y realizar el seguimiento de las tareas encomendadas por el Sub Gerente.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar la correspondencia proveniente de tramite documentario y de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- b) Mantener el archivo de la documentación que ingresa y que se emite.
- c) Llevar el control de los documentos, clasificándolos en atendidos y por atender.
- d) Mantener actualizado el archivo de control de documentos remitidos.
- e) Reportar el inventario de la documentación entregada al archivo.
- f) Realizar el control de la documentación emitida.
- g) Otras funciones que le asigne el Supervisor.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 515 – 516
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 517
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Ejecutar las actividades de custodia, conservación y uso de la documentación proveniente de las actividades de los Registros Civiles y del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales; así como también, brindar los servicios archivísticos de los fondos documentales que custodia, dando respuesta a las solicitudes de ciudadanos, Policía Nacional, Poder Judicial, entidades particulares, y diversas entidades estatales, sobre los procesos registrales y los documentos que los motivaron.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar la custodia y conservación de la documentación de las actividades de los registros y los documentos que los motivaron.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar los servicios archivísticos de los fondos documentales que custodia.
- b) Proponer y coordinar con la Gerencia, la implementación de políticas y estrategias, referidas a las actividades que se desarrollan en la Sub Gerencia.
- c) Resolver apelaciones a determinados procedimientos administrativos de acuerdo a los señalado en el TUPA.
- d) Formular las necesidades de desarrollo de aplicativos que les permita el mejor desarrollo de las funciones registrales.
- e) Efectuar el seguimiento de la implementación oportuna de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- f) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados informados en los planes operativos.
- g) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Registros de Identificación.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Registros de Identificación.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Archivo Registral Físico.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 517
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de procesamiento registral.

Conocimientos especializados en temas de identificación.

Conocimientos en aplicación de metodologías de mejoramiento continuo, calidad y reingeniería.

Conocimientos de normas legales en aspectos registrales.

Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 518
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Contribuir a que los procesos y actividades se desarrollen con eficiencia, calidad y oportunidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar apoyo a la Sub Gerencia, en lo que respecta al control de las actividades operativas y al desarrollo de las labores administrativas.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el desarrollo y control de las labores o actividades que se realizan.
- b) Llevar el control del personal del módulo de trabajo y de los bienes y/o equipos asignados en el turno a su cargo.
- c) Apoyar en la elaboración de los documentos administrativos.
- d) Registrar y archivar los documentos de carácter administrativo.
- e) Apoyar en la difusión de las Normas, Procedimientos, Directivas y Resoluciones.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Archivo Registral Físico.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Archivo Registral Físico.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Calificadores de Procesos.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 518
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en procesos registrales e identificación.

Conocimientos de Dactiloscopia y Grafotécnia.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 519
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

1. OBJETIVO

Apoyar en el adecuado control de las actividades administrativas relacionadas a la custodia, conservación y uso de la documentación.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas relacionadas a la custodia, conservación y uso de la documentación.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los informes correspondientes a los casos de documentación pendiente de devolución, a fin de que sean elevados a la Sub Gerencia.
- b) Apoyar en el desarrollo y control de las labores o actividades que se realizan.
- c) Efectuar el seguimiento de los casos con plazo de tiempo para devolución de documentos de acuerdo a ley.
- d) Apoyar en la elaboración de los documentos administrativos.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Archivo Registral Físico

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Archivo Registral Físico.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Calificadores de Procesos.



Cargo: SUPERVISOR DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 519
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: TÉCNICO 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 02 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 6to.Ciclo concluido o más, con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Dactiloscopia y Procesos Registrales y de Identificación.

Conocimientos de evaluación de documentos registrales.

Conocimiento de los procesos administrativos del área.

Conocimientos en la elaboración de informes técnicos.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 1	Num. Plaza: 520 – 522
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Contribuir operativamente a la realización de los procesos de control y custodia del Archivo Registral Físico.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar la realización de los procesos de administración y custodia del Archivo Registral Físico.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar la correspondencia proveniente de tramite documentario y de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- b) Mantener el archivo de la documentación que ingresa y que se emite.
- c) Elaborar y remitir el inventario de producción diaria.
- d) Mantener actualizado el archivo de control de oficios remitidos.
- e) Reportar el inventario de la documentación entregada al Archivo.
- f) Realizar el control de la documentación emitida.
- g) Otras funciones que le asigne el Supervisor.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 1	Num. Plaza: 520 – 522
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to. ciclo concluido o más, o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias del área.

Conocimiento de los procesos registrales y de identificación.

Conocimientos de evaluación de documentos registrales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 523 - 529
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

1. OBJETIVO

Contribuir operativamente a la realización de los procesos de control y custodia del Archivo Registral Físico.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar la realización de los procesos de control y custodia del Archivo Registral Físico.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar la correspondencia proveniente de tramite documentario y de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- b) Mantener el archivo de la documentación que ingresa y que se emite.
- c) Elaborar y remitir el inventario de producción diaria.
- d) Mantener actualizado el archivo de control de oficios remitidos.
- e) Reportar el inventario de la documentación entregada al Archivo.
- f) Realizar el control de la documentación emitida.
- g) Otras funciones que le asigne el Supervisor.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 2	Num. Plaza: 523 – 529
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: AUXILIAR 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título en Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 4to. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias del área.

Conocimiento de los procesos registrales y de identificación.

Conocimientos en evaluación de documentos registrales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 530 – 532
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

1. OBJETIVO

Contribuir operativamente a la realización de los procesos de control y custodia del Archivo Registral Físico.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar la realización de los procesos de control y custodia del Archivo Registral Físico.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar la correspondencia proveniente de tramite documentario y de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- b) Mantener el archivo de la documentación que ingresa y que se emite.
- c) Recepcionar los documentos que ingresan a la actividad de control y custodia del Archivo Registral Físico.
- d) Elaborar y remitir, el inventario de producción diaria.
- e) Mantener actualizado el archivo de control de oficios remitidos.
- f) Reportar el inventario de la documentación entregada al archivo.
- g) Realizar el control de la documentación emitida.
- h) Otras funciones que le asigne el Supervisor.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Supervisor de Procesos.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: CALIFICADORES DE PROCESOS 3	Num. Plaza: 530 - 532
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO	Cargo Estructural: AUXILIAR 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 3er. ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 4to ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines. De lo contrario, Secundaria Completa con experiencia de 05 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento del desarrollo de labores administrativas y documentarias del área.

Conocimiento en procesos registrales e identificación.

Conocimiento en evaluación de documentos registrales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

GERENCIA DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DIGITAL



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 533
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DIGITAL	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Proveer los servicios de certificación digital y promover su uso en el marco de la Arquitectura Jerárquica de Certificación del Estado Peruano – Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano (ECERNEP), la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP) y la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP).

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Proponer políticas y planes para el uso y -a largo plazo- masificación de los servicios de certificación digital y velar por el cumplimiento de las funciones del RENIEC, designadas en el Decreto Supremo 052-2008-PCM - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales al amparo de la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, en su calidad de Entidad de Certificación Raíz del Estado Peruano (ECERNEP), Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP) y Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP).

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con la normatividad vigente, la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, así como las Guías de Acreditación de los Prestadores de Servicios de Certificación Digital (PSC) de la Autoridad Administrativa Competente de la materia (AAC) y sus anexos;
- b) Velar por el cumplimiento de lo establecido en las Guías de Acreditación de los Prestadores de Servicios de Certificación Digital (PSC), en especial en los temas referidos a la privacidad de la información personal de los usuarios, la seguridad de la información y la usabilidad en los servicios de certificación digital;
- c) Proponer políticas, acciones, proyectos y convenios que contribuyan con el cumplimiento de las funciones del RENIEC como ECERNEP, ECEP y EREP en la gestión del Estado y el establecimiento del Gobierno electrónico en el país;
- d) Proponer las políticas internas de certificación digital que debe cumplir el RENIEC;
- e) Realizar actividades de control que garanticen la transparencia e integridad de los procedimientos en todos los procesos a su cargo;
- f) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- g) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 533
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DIGITAL	Cargo Estructural: GERENTE A

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Gerente de Certificación Digital.

Sub Gerente de Registro Digital.

Personal de la Gerencia de Certificación y Registro Digital.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de planificación y elaboración de planes y programas.

Conocimientos de los sistemas y procesos institucionales.

Conocimientos especializados en certificados digitales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 534
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Velar por la disponibilidad de los servicios de certificación digital respecto del ciclo de vida de los certificados digitales (emisión, cancelación, etc.) conforme a lo previsto en la normatividad vigente.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar la Planta de Certificación Digital del RENIEC, emitiendo o cancelando los certificados digitales, a la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP), a los administrados, personas naturales o jurídicas, así como velar por el cumplimiento de lo establecido en la Guía de Acreditación de EC, respecto de los requerimientos de seguridad, privacidad y gestión del ciclo de vida de los certificados digitales emitidos por el RENIEC en su calidad de Entidad de Certificación Raíz del Estado Peruano (ECERNEP) y Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP).

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con lo establecido en la Guía de Acreditación de EC de la Autoridad Administrativa Competente de la materia (AAC) y sus anexos, y con las políticas y procedimientos de certificación del RENIEC;
- b) Gestionar la emisión de certificados digitales raíz a las Entidades de Certificación para el Estado Peruano, y de certificados digitales a personas naturales y jurídicas;
- c) Cumplir el rol de Oficial de Seguridad de la Planta de Certificación Digital del RENIEC, de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente sobre la materia;
- d) Velar por la privacidad de la información personal de los usuarios, de acuerdo a los estándares aprobados por la Autoridad Administrativa Competente de la materia (AAC);
- e) Velar por la seguridad de la información en los procedimientos de gestión de la Planta de Certificación Digital, en todos los aspectos contemplados en Guía de Acreditación de EC y sus anexos;
- f) Establecer los procedimientos de seguridad, control, gestión y reserva de las claves privadas de los certificado raíz (ECERNEP) y raíz intermedia (ECEP), así como para mantener la disponibilidad de la lista de certificados digitales cancelados;
- g) Velar por la continuidad de las operaciones mediante un Plan de Contingencia actualizado y aprobado;
- h) Ejecutar las actividades de control que permitan mantener la transparencia e integridad de los procedimientos en todos los procesos a su cargo;
- i) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente; y
- j) Otras funciones que se le asigne el Gerente de Certificación y Registro Digital.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 534
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerencia de Certificación y Registro Digital.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Certificación Digital.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de planificación y elaboración de planes y programas.

Conocimientos de los sistemas y procesos institucionales.

Conocimientos especializados en certificados digitales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 535
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Dirigir la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP), velar por la autenticación de la identidad de los solicitantes en los procesos de certificación digital, la disponibilidad de los servicios de registro o verificación necesarios para la gestión de los certificados digitales de la Planta de Certificación Digital del RENIEC y brindar asesoría en asuntos técnicos especializados en materia certificación y registro digital.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Velar por el cumplimiento de los requerimientos de la Guía de Acreditación de Entidad de Registro o Verificación establecidos por la Autoridad Administrativa Competente de la materia (AAC) respecto de la autenticación de la identidad de los solicitantes en los procesos de certificación digital; seguridad, privacidad y gestión de los procesos de registro o verificación necesarios en el ciclo de vida de los certificados digitales emitidos por el RENIEC en su calidad de Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP), y asesorar a la Gerencia en asuntos de carácter jurídico.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar a la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP) a fin de dirigir la prestación de servicios de Registro o Verificación, siendo responsable de la acreditación y mantenimiento de la acreditación como Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP) ante la Autoridad Administrativa Competente de la materia (AAC);
- b) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Guía de Acreditación de Entidad de Registro o Verificación y sus anexos, respecto de la autenticación de la identidad de los solicitantes en los procesos de certificación digital, y proponer las políticas y procedimientos de registro;
- c) Cumplir el rol de Responsable de Seguridad para la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP), en cumplimiento de lo establecido por las Guías de Acreditación de la ER;
- d) Asesorar a la Gerencia emitiendo los informes correspondientes en asuntos técnicos especializados en materia de certificación y registro digital que le fuera requerido;
- e) Absolver consultas de otros órganos de la entidad, ciudadanos y personas jurídicas en materia de certificación y registro digital cuando así lo disponga la Gerencia de Certificación y Registro Digital;
- f) Proponer los procesos, procedimientos y funciones para la gestión del proceso de registro o verificación necesarios en el ciclo de vida de los certificados digitales;
- g) Establecer las políticas, procedimientos y controles de seguridad y privacidad que deberán ser implementados para la protección de la información en el proceso de registro y verificación;
- h) Evaluación del proceso de registro o verificación y del cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles de seguridad y privacidad en las oficinas registrales del RENIEC que brinden el servicio;
- i) Elaborar los contratos y documentos correspondientes a los servicios de certificación y registro digital;
- j) Velar por la seguridad de los sistemas de registro del RENIEC y la integridad de la información de los usuarios de acuerdo con los estándares aprobados por la Autoridad Administrativa Competente de la materia (AAC);



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 535
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	Cargo Estructural: SUB GERENTE

- k) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la privacidad y la protección de información personal en la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP) del RENIEC;
- l) Proponer y gestionar los procesos de interacción y los convenios entre la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP) del RENIEC y las Entidades de Registro o Verificación externas o de otras entidades;
- m) Coordinar con el Centro de Altos Estudios Registrales (CAER) y establecer los contenidos de los cursos de capacitación para el personal de la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP);
- n) Ejecutar las actividades de control que garanticen la transparencia e integridad de los procedimientos en todos los procesos a su cargo;
- o) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente; y
- p) Otras funciones que se le asigne el Gerente de Certificación y Registro Digital.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerencia de Certificación y Registro Digital.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Registro Digital.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título Profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de planificación y elaboración de planes y programas.

Conocimientos de los sistemas y procesos institucionales.

Conocimientos especializados en certificados digitales.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.

GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 536
Unidad Orgánica: GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	Cargo Estructural: GERENTE A

1. OBJETIVO

Proponer los lineamientos y políticas institucionales en materia de apoyo social a los grupos poblacionales menos favorecidos, considerando los enfoques de derecho, género e interculturalidad; con especial énfasis en la población indocumentada.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar la política social de RENIEC establecidas en el Plan Nacional de Restitución de la Identidad

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y recomendar a la Jefatura Nacional las políticas y programas de atención a la población que se encuentra en estado pobreza o pobreza extrema de las zonas urbano marginal, rurales y amazónicas del País, de acuerdo a los grupos prioritarios establecidos.
- b) Ejecutar el Plan Nacional de Restitución de la Identidad y Apoyo Social;
- c) Promover y difundir el derecho a la identidad como derecho fundamental de todos los peruanos, impulsando el establecimiento de una cultura de la identificación en el Perú;
- d) Organizar y conducir las acciones dirigidas a la atención de los grupos prioritarios en situación de vulnerabilidad a fin de que accedan al Registro Único de Identificación y Estado Civil;
- e) Fomentar el trabajo con niños, niñas y adolescentes de todo el país, coordinando con las autoridades pertinentes a fin de que el RENIEC logre documentar a todos los menores de edad del país, más aún a quienes se encuentran en situación de pobreza;
- f) Realizar las coordinaciones intersectoriales para lograr el apoyo de las instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, en la lucha por erradicar la situación de los indocumentados en el Perú;
- g) Promover con el Ministerio de Educación, las Municipalidades y Gobiernos Regionales, el dictado de charlas de orientación sobre ciudadanía e identidad en los colegios, programas de trabajo con menores de edad, etc, que explique a los menores de edad la importancia del derecho a la identidad y la presentación del DNI como título de ciudadanía;
- h) Coordinar y supervisar con las Jefaturas Regionales con relación a los avances de las campañas de documentación y acciones que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identificación;
- i) Brindar información sobre sus programas y campañas a ser utilizadas en el portal informativo y material de difusión institucional;
- j) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- k) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional.



Cargo: GERENTE	Num. Plaza: 536
Unidad Orgánica: GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	Cargo Estructural: GERENTE A

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Jefe Nacional.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Sub Gerente de Restitución de la Identidad.

Sub Gerente de Apoyo Social.

Personal de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 06 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional con experiencia no menor de 08 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas de carácter administrativo en el sector público.

Conocimiento en la elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos sociales con énfasis en el fortalecimiento de capacidades de sectores vulnerables.

Conocimiento en proyectos financiados con la cooperación internacional.

Conocimiento especializado en procedimientos de administración.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva o gerencial.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 537
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Asesorar a la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social en la planificación y ejecución de las acciones necesarias para prevenir la indocumentación y restituir la identidad, orientando esfuerzos a las personas indocumentadas de las zonas rurales y zonas de frontera, pertenecientes a los grupos prioritarios.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para prevenir la indocumentación y restituir la identidad dirigidas a las personas indocumentadas de zonas rurales y zonas de frontera, pertenecientes a los grupos prioritarios, con especial énfasis en los Pueblos Indígenas, personas afectadas por la violencia política, mujeres en zonas rurales, y personas en situación de pobreza, considerando en el desarrollo de su labor el enfoque de interculturalidad.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Contribuir a la ejecución de las tácticas del Plan Nacional de Restitución de la Identidad y Apoyo Social en zonas rurales, a través de la ejecución de campañas de identificación.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la institución por delegación del gerente, sobre asuntos relacionados con el desarrollo de sus funciones
- c) Elaborar reportes, indicadores e informes; y proyectar documentos de respuesta relacionados a su función principal u otros que le designe el Gerente de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.
- d) Llevar el control de las campañas y entregas de los DNI en el ámbito de su competencia.
- e) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- f) Elaborar propuestas de intervención para prevención de la indocumentación y restitución de la identidad en el ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 537
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: SUB GERENTE

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Restitución de la Identidad y Apoyo Social

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Restitución de la Identidad

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimiento en la elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos sociales con énfasis en el fortalecimiento de capacidades de sectores vulnerables.

Conocimiento en proyectos financiados con la cooperación internacional.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 538
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

1. OBJETIVO

Asistir a la Sub Gerencia en la planificación y ejecución de las acciones de documentación y para lograr que los sectores más vulnerables de la población, conozcan y ejerzan su derecho a la identidad.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asistir en la organización, ejecución y supervisión de las acciones necesarias para prevenir la indocumentación y restituir la identidad dirigidas a las personas indocumentadas de zonas vulnerables, pertenecientes a los grupos prioritarios, con especial énfasis en niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, personas afectadas por la violencia política, mujeres en zonas rurales, y personas en situación de pobreza, considerando en el desarrollo de su labor el enfoque de derechos y de interculturalidad.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar las acciones de promoción y difusión de la inscripción de las personas consideradas en grupos prioritarios, a través de las diversas instituciones.
- b) Orientar y asesorar a las instituciones aliadas, en los problemas y dificultades relacionadas con la identificación de su población objetivo.
- c) Concertar con instituciones públicas, privadas, con organismos no gubernamentales y/o con representantes de la sociedad civil, la programación y ejecución de acciones que permitan a las personas en situación de pobreza y de exclusión social obtener su documento de identidad.
- d) Brindar asistencia registral a ciudadanos y grupos, encaminados a promover acciones educativas sobre la importancia del derecho a la identidad, orientada al correcto ejercicio de los deberes y derechos ciudadanos.
- e) Gestionar acciones educativas y registrales, para atender la identificación de grupos en situación de vulnerabilidad.
- f) Organizar, coordinar y supervisar los equipos de trabajo que se desplazan para realizar labores de registro orientadas a documentar a personas de sectores en situación de vulnerabilidad y exclusión social.
- g) Orientar y asesorar a los promotores sociales, de los aliados estratégicos sobre los procedimientos de documentación
- h) Elaborar y proponer planes y programas de trabajo en coordinación con otras instituciones, sobre las campañas de documentación en relación a la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.
- i) Elaborar informes de trabajo, sobre avance de actividades formuladas en el Plan Operativo de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.
- j) Elaborar diagnósticos situacionales, para la Sub Gerencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Restitución de la Identidad.



Cargo: ESPECIALISTA 2	Num. Plaza: 538
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: PROFESIONAL 2

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Restitución de la Identidad.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

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.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en temas de Identidad y Filiación.

Conocimientos en temas de concertación.

Capacidad técnica de su especialidad.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ASISTENTE 1	Num. Plaza: 539
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Coadyuvar en la gestión de la Sub Gerencia de Restitución de la Identidad en aspectos administrativos y en la formulación y ejecución de proyectos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Contribuir con el logro de los objetivos de la Sub Gerencia mediante la mejora de los procesos y la adecuada gestión administrativa de los proyectos sociales.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sub Gerencia.
- b) Optimización de los procesos que se desarrollan en la Sub Gerencia, proponiendo mejoras sustentadas técnicamente.
- c) Proponer lineamientos procedimientos y metodologías de intervención para el desarrollo de la Gerencia
- d) Elaborar y actualizar normas de gestión interna (guías de procedimientos, directiva, etc.), en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- e) Coadyuvar en la formulación de propuestas de proyectos sociales.
- f) Contribuir en el monitoreo y seguimiento de los proyectos sociales
- g) Procesar e interpretar la información estadística que genera la Gerencia en la ejecución de programas o proyectos sociales.
- h) Elaborar informes y proyectar documentos de respuesta relacionados a su función principal u otros que le designe el Jefe inmediato
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Restitución de la Identidad.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Restitución de la Identidad.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ASISTENTE 1	Num. Plaza: 539
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.3 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en temas del Derecho a la Identidad y el Ciclo de la Documentación.

Conocimientos en mejora de los procesos del área.

Capacidad técnica de su especialidad.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 540
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

1. OBJETIVO

Cooperar con la Sub Gerencia de Restitución de la Identidad en la ejecución y seguimiento de las campañas de documentación.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades orientadas a la documentación de las personas indocumentadas en la zona de intervención a su cargo perteneciente a los grupos prioritarios.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, organizar y ejecutar las campañas de documentación de las zonas a su cargo.
- b) Mantener comunicación permanente con el Supervisor de Campañas sobre la planificación, organización, ejecución, provisión de recursos humanos, entre otros aspectos relacionados con el desarrollo de las campañas de documentación.
- c) Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados con el aliado estratégico para el desarrollo de la campaña (difusión, convocatoria, entre otros).
- d) Verificar y asegurar que las campañas a su cargo, cuenten oportunamente con los recursos humanos, logísticos, económicos, entre otros, necesarios para atender a la población según el cronograma establecido.
- e) Supervisar y velar por el buen desarrollo de la campaña (Inscripción y Entrega) mediante un adecuado manejo del personal, del material de registro, entre otros recursos; realizando visitas a las campañas para evaluar el desarrollo de las actividades. De presentarse algún suceso relevante, informar inmediatamente a su supervisor para tomar las medidas pertinentes.
- f) Realizar seguimiento al proceso de emisión de DNI, con la finalidad de coordinar y programar la Campaña de Entrega con el aliado correspondiente.
- g) Elaborar reportes semanales de avance de las campañas y remitirlos mediante documento a su supervisor.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Restitución de la Identidad.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Restitución de la Identidad.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 1	Num. Plaza: 540
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: PROFESIONAL 3

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Bachiller Universitario.

4.5 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

4.6 ALTERNATIVA

Título de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.7 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en temas del Derecho a la Identidad y el Ciclo de la Documentación.

Conocimientos en mejora de los procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA 2	Num. Plaza: 541
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

1. OBJETIVO

Planificar, organizar y ejecutar los planes de acción para atender los registros de identificación de personas de grupos vulnerables.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Asistir en la planificación, organización y ejecución de actividades operativas de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, orientadas a una adecuada inscripción de las personas pertenecientes a los grupos vulnerables, enmarcadas en las Políticas Sociales de la Institución y sus objetivos trazados.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y organizar las actividades operativas a nivel nacional, orientadas a brindar una correcta atención a los grupos vulnerables que establezca la Gerencia.
- b) Desarrollar el Plan de Trabajo Operativo, de acuerdo a las metas, zona de influencia y tiempo, estimado por la Gerencia.
- c) Planificar el programa de rutas de intervención para el desarrollo de campañas de trámite para la obtención del DNI, así como la entrega del mismo, de acuerdo a plan de trabajo operativo establecido por la Gerencia.
- d) Planificar la organización de equipos operativos a nivel nacional, que serán los encargados de ejecutar las actividades operativas que permitan el logro de los objetivos y cumplimientos de las metas planteadas por la Gerencia.
- e) Coordinar con los encargados a nivel nacional, las acciones operativas de los equipos para un normal desarrollo de las actividades, asegurando una atención eficiente de la población beneficiada.
- f) Supervisar las actividades operativas realizadas a nivel nacional por la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, en coordinación con los encargados de la ejecución a nivel nacional.
- g) Coordinar con aliados y otras unidades orgánicas del RENIEC, la ejecución de actividades operativas que conlleven a la atención de campañas de documentación de diversos grupos vulnerables según lo disponga la Gerencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Restitución de la Identidad.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Restitución de la Identidad.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 2	Num. Plaza: 541
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: TÉCNICO 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 8vo. ciclo concluido o más, con experiencia de 04 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Marketing aplicado al tema social.

Conocimientos sobre el Derecho a la Identidad y Ciclo de la Documentación.

Conocimiento y manejo de aplicativos y manuales de procedimiento relacionados al trabajo registral del RENIEC.

Conocimiento del trabajo de documentación con los miembros de Pueblos Indígenas y Zonas Rurales del territorio nacional, personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y adolescentes.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: ANALISTA 3	Num. Plaza: 542
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

1. OBJETIVO

Apoyar a la Sub Gerencia de Restitución de la Identidad en labores registrales y de identificación de los trámites observados.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las coordinaciones necesarias a fin de recuperar los trámites observados en las campañas de documentación, orientando a los ciudadanos sobre la forma de subsanar las observaciones.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar e ingresar en una base de datos los trámites observados por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación realizados en las campañas de documentación.
- b) Analizar los trámites observados a fin de poder informar a los ciudadanos sobre la manera de subsanar las observaciones y recuperar el trámite.
- c) Comunicar e informar a los Jefes de Equipo de la Sub Gerencia respecto a los trámites observados.
- d) Ensobrar los trámites recuperados a fin de enviarlos a la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación para su reingreso a la línea de procesos.
- e) Coordinar con los Supervisores de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Procesos, sobre los trámites rechazados, realizados en las campañas de documentación.
- f) Atender y orientar a los ciudadanos cuyos trámites han sido observados de manera personal o a través de llamadas telefónicas, a fin de que subsanen las observaciones que presenta su inscripción.
- g) Emitir reportes e informes periódicos sobre el nivel de trámites observados y solucionados en las campañas, producidos por la Sub Gerencia de Restitución de la Identidad.
- h) Emitir reportes periódicos sobre el nivel de trámites rechazados, producidos por la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.
- i) Coordinar con los supervisores, coordinadores y registradores de GRIAS que realizan las campañas de documentación, sobre los tramites realizados.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Restitución de la Identidad.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerencia de Restitución de la Identidad.

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: ANALISTA 3	Num. Plaza: 542
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: TÉCNICO 2

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Instituto Superior.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios 7mo. Ciclo concluido o más, con experiencia de 03 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Conocimiento de técnicas para la elaboración de estadísticas.

Conocimientos de la realidad nacional.

Conocimientos de los procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Proactivo.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 543
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

1. OBJETIVO

Brindar apoyo en labores de organización del archivo de documentos.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Registrar, archivar y realizar seguimiento a la documentación emitida y recepcionada en la Sub Gerencia de Restitución de la Identidad.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar las acciones necesarias, para el oportuno flujo documentario.
- b) Llevar un control de entrada y salida de la documentación de la Gerencia.
- c) Organizar y mantener el archivo de documentos que se generan, según el esquema establecido.
- d) Administrar la asignación de útiles de escritorio.
- e) Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Restitución de la Identidad.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Sub Gerente de Restitución de la Identidad

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Ninguna.



Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	Num. Plaza: 543
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD	Cargo Estructural: AUXILIAR 1

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título de Secretariado / Título técnico o Certificado de estudios de especialización concluidos de al menos un año afín con el puesto a desempeñar.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 05 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

4.3 ALTERNATIVA

Estudios Universitarios de 5to ciclo concluido o más o Bachiller en Instituto Superior y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.

Conocimientos de la realidad nacional y de los grupos prioritarios.

Conocimientos de los procesos del área.

Computación a nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 544
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE APOYO SOCIAL	Cargo Estructural: SUB GERENTE

1. OBJETIVO

Asesorar a la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social en la planificación y ejecución de las acciones necesarias para prevenir la indocumentación y documentar a las personas indocumentadas pertenecientes a los grupos prioritarios en zonas urbanas marginales.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIÓN PRINCIPAL

Efectuar la planificación, organización, ejecución y supervisión de las acciones necesarias para prevenir la indocumentación y documentar a las personas indocumentadas pertenecientes a los grupos prioritarios en zonas urbanas marginales, con especial énfasis en niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las tácticas del Plan Nacional de Restitución de la Identidad y Apoyo Social en zonas urbano marginales.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la institución por delegación del Gerente, sobre asuntos relacionados con el desarrollo de sus funciones
- c) Elaborar reportes, indicadores e informes y proyectar documentos de respuesta relacionados a su función principal u otros que le designe el Gerente de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.
- d) Concertar acciones con la sociedad civil para fomentar la inscripción de nacimientos de los grupos vulnerables.
- e) Llevar el control de las campañas de inscripción y entregas de los DNI en el ámbito de su competencia.
- f) Identificación, coordinación y ejecución de proyectos con Aliados Estratégicos en el marco del Plan Nacional de Restitución de la Identidad.
- g) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.

3. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVEL DE REPORTE

Gerente de Restitución de la Identidad y Apoyo Social

3.2 NIVEL DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Personal de la Sub Gerencia de Apoyo Social



Cargo: SUB GERENTE	Num. Plaza: 544
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE APOYO SOCIAL	Cargo Estructural: SUB GERENTE

4. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

4.1 ACADÉMICOS

Título Profesional.

4.2 EXPERIENCIA

No menor de 04 años en cargos afines.

4.3 ALTERNATIVA

Título profesional y/o Bachiller o estudios de maestría en su especialidad con experiencia no menor de 06 años.

4.4 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos en la elaboración y ejecución de planes y programas.

Conocimiento en la elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos sociales con énfasis en el fortalecimiento de capacidades de sectores vulnerables.

Conocimiento en proyectos financiados con la cooperación internacional.

Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.

Computación al nivel de usuario final.

4.5 OTRAS CUALIDADES

Capacidad directiva.

Condiciones de liderazgo.

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y organización.