

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Servicios Registrales
Unidad Orgánica	Oficina Regional 5 - Chimbote
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Registrador II
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina Regional 5 - Chimbote

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de registro de identificación, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, con la finalidad de que la población acceda al derecho a la identidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar datos, firmas e impresiones dactilares de los ciudadanos que efectúan tramites de DNI/DNle (inscripción, renovación, rectificación, duplicados de mayores y menores), a fin de garantizar el derecho a la identidad.
- 2 Orientar a los ciudadanos, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar información sobre los servicios y trámites institucionales.
- 3 Entregar constancias y certificaciones en los plazos establecidos, a fin de atender los requerimientos de los ciudadanos.
- 4 Apoyar en el registro de hechos vitales, a fin de agilizar el servicio registral.
- 5 Apoyar en los controles de inventarios de material registral para asegurar el abastecimiento y el uso eficiente de los insumos.
- 6 Apoyar en el registro diario de estadísticos de las operaciones realizadas para garantizar la consolidación de la información.
- 7 Difundir los servicios registrales que brinda la entidad mediante actividades itinerantes y comisiones de servicio fuera de la oficina, a fin de promover el conocimiento de los trámites y facilitar el acceso de la población a la identificación y el registro civil.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

- 1 Disponibilidad para trabajar de lunes a sábado.
- 2 Con disponibilidad para trabajar con cambio de sede por necesidad de servicio (de corresponder).
- 3 Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de acuerdo a la necesidad del órgano o unidad orgánica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐

Por año electoral y/o necesidad de servicio.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ - Egresado técnico superior en Administración, Contabilidad, Educación o Computación;	Sí No X D) ¿Habilitación profesional?

	Técnica Básica (1 ó 2 años)
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)
X	Universitaria

	X
X	

o - estudiante universitario de último ciclo en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Computación o Ingeniería.			
☐	Maestría	☐	Egresado
☐	Grado		
No aplica			
☐	Doctorado	☐	Egresado
☐	Grado		

Sí ☐
 No ☒

	No aplica	
--	-----------	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Atención al público y temas registrales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de atención al público o afines (mínimo 12 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
Dinamismo
Trabajo en equipo
Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.