KARIM JACQUELINE PARDO RUIZ
Directora de Servicios Registrales
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: PARDO RUIZ Karim Jacqueline FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 14/08/2026 15:19:40-0500

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

ANEXO N° 03

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Servicios Registrales
Unidad Orgánica	Oficina Regional 6 - Huancayo
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Registrador I
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina Regional 6 - Huancayo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las inscripciones, actualizaciones de hechos vitales y cambios de estado civil de la ciudadanía, aplicando la normativa y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el acceso al derecho de identidad y la actualización del padrón o registros correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los expedientes y/o actas de inscripción de nacimiento para brindar la certificación correspondiente.
2. Inscribir el nacimiento (ordinaria, extemporánea de menor y/o mayor de edad), a fin de garantizar el derecho a la identidad y la formalización del registro civil de las personas.
3. Atender solicitudes de registro de matrimonio y/o defunción, a fin de garantizar la actualización oficial del estado civil y/o formalización de los actos vitales de los ciudadanos.
4. Dar asistencia registral respecto a requisitos de inscripción, solicitudes de rectificación y/o cancelación de hechos vitales.
5. Orientar a los ciudadanos, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar información sobre los servicios y trámites institucionales.
6. Apoyar en el registro y entrega de DNI/DNIe para garantizar la dotación del documento en los plazos establecidos.
7. 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 [X] Permanente [ ]

Por año electoral y/o necesidad de servicio.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Administración, Contabilidad, Educación, Ingeniería o Psicología.

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Registros civiles y atención al público.

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**:

Un (01) año.

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.