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 15:19:45-0500

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 16 - Amazonas
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Registrador II
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina Regional 16 - Amazonas

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/DNIe (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 [X] 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(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			- Egresado técnico superior en Administración, Contabilidad, Educación o Computación;	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				

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

	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.