

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. CODIGO DE CONVOCATORIA : 205-2012/GRH/RENIEC**

Unidad Orgánica : Gerencia de Operaciones Registrales / Jefatura Regional Huancayo

Título del puesto : Registrador DNI

Cantidad : 01

El servicio a realizar será en la localidad de : Pasco - Yanacancha.

**1.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**

Realizan captura de datos, firmas e impresiones dactilares a los ciudadanos que efectúan tramites de DNI, de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas internas. Apoyar en los controles de inventarios de materia registral. Preparar y registrar el despacho de las fichas registrales y la recepción del DNI, observados, certificaciones y otros. Apoyar en el registro diario de estadísticos de operaciones realizadas. 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. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**2.-PERFIL MÍNIMO REQUERIDO**

**2.1 Estudios :**

a.- Técnico Profesional Egresado ó estudiante universitario del último ciclo en Derecho ó Ciencias Sociales ó Administración ó Contabilidad ó Educación ó Computación.

**2.2-Experiencias :**

a.- Experiencia laboral mínima de 01 año.

**3.- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA**

**3.1 Capacitación complementaria:**

a.- Conocimiento en Temas Registrales.

b.- Conocimiento en Ofimática.

c.- Conocimiento en Atención al Público.

**3.2 Experiencia complementaria:**

a.- Experiencia laboral en Instituciones Públicas.

b.- Experiencia laboral en Instituciones que desarrollan temas de Registro de Identificación ó Civiles.

**4.-CONDICIONES GENERALES**

4.1- Disponibilidad para brindar servicios en horarios rotativos y a tiempo completo, 06 días a la semana, disponibilidad para desplazarse dentro de la jurisdicción de la Jefatura Regional.

4.2- No tener antecedentes Penales ni Policiales, ni percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado, no estar inhabilitado para contratar con el Estado, contar con recibos por honorarios profesionales de preferencia electrónicos, DNI no caduco, contar con RUC activo .

4.3- En caso de ser una persona con Discapacidad ( que cumpla con el perfil ) adjuntar Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las Instituciones que señala la ley .

4.4- En caso de ser un Licenciado de las FF.AA ( que cumpla con el perfil ) adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado

**Periodo de contratación**

**3 meses**

**Monto mensual a pagar**

**S/ 1,500.00**

(Monto sujeto a descuentos de ley según D.L. N°1057 - Fondo Previsional y/o Renta de 4ta.Categoría)

**II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

**1.- EVALUACIÓN CURRICULAR :** Cinco días hábiles posteriores de vencido el plazo de convocatoria .

**2.- ENTREVISTA PERSONAL :** Se comunicará posterior a la evaluación curricular

**III . IMPORTANTE**

1.- Todo postulante, deberá presentar su **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**, sustentando el perfil solicitado en el siguiente orden: ficha de inscripción curricular, **formato de la declaración jurada, llenados y firmados** (los formatos se encuentran en la página principal de convocatorias), **copia de su DNI no caduco, impresión de su RUC**, documentos sustentos correspondientes al perfil mínimo, así como los estudios y la experiencia complementaria;(es necesario el orden establecido según detalle el cual se encuentra en la página principal de convocatorias); se deberá enviar en un sobre cerrado indicando el código de convocatoria, sus nombres y apellidos, en Jr. Bolivia N° 109, Edificio Centro Cívico, Cercado de Lima, a partir del 29 de Febrero al 06 de Marzo del 2012 ; en el horario de 9:00 am a 4:00 pm; vencido este plazo no será considerado.

2.- Todas las etapas del proceso serán publicas en la pagina web

**3.- El permanente seguimiento de las etapas del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la pagina web.**