

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. CODIGO DE CONVOCATORIA : 228-2012/GRH/RENIEC	
Unidad Orgánica :	Gerencia de Operaciones Registrales / Jefatura Regional Chimbote.
Título del puesto :	Supervisor Regional
Cantidad :	01
El servicio a realizar será en la localidad de : Chimbote - Santa	
1.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	
Ejecutar las acciones de supervisión a las Oficinas Registrales, oficinas Registrales Auxiliares, Oficinas de Campaña, Módulos o Puntos de Atención y Agencias de su jurisdicción, verificando la adecuada gestión de las labores operativas y administrativas, velando por el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos internos de la Institución. Proponer soluciones integrales que aseguren la calidad y seguridad de las capturas de datos en los trámites registrales. Coordinar con los Jefes de Oficinas Registrales y Administradores de Agencias a efectos de programar los desplazamientos a las zonas que lo necesiten de acuerdo con los criterios normativos vigentes. Proyectar mensualmente los informes de las Supervisiones Operativas con las propuestas de mejoras y las actividades de desplazamiento a realizar. Asegurar la integridad, confidencialidad y conservación de la información obtenida dentro de las labores encomendadas. Consolidar y formular reportes estadísticos de producción de las Oficinas Registrales y Agencias (Cartillas de Control) relacionadas con el proceso de identificación de ciudadanos y el registro de hechos vitales y modificatorios del estado civil. Promover la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión de las Oficinas Registrales y Agencias. Apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Jefatura Regional. Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe Regional.	
2.-PERFIL MÍNIMO REQUERIDO	
2.1 Estudios :	
a.- Bachiller en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería Industrial.	
2.2-Experiencias :	
a.- Experiencia laboral mínima de 04 años.	
3.- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA	
3.1 Capacitación complementaria:	
a.- Conocimiento de temas de Recursos Humanos.	
b.- Conocimiento en atención al Usuario o Calidad de Servicio al Cliente.	
3.2 Experiencia complementaria:	
a.- Experiencia en Administración Pública.	
b.- Experiencia en Instituciones de Actividades Registrales.	
c.- Experiencia en cargos de administración o supervisión de Recursos Humanos.	
4.-CONDICIONES GENERALES	
4.1 Disponibilidad para desplazarse dentro de la jurisdicción de la Jefatura Regional, dominio de ofimática a nivel usuario, brindar servicio 06 días a la semana.	
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/. 2,500.00
(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.