

PROCESO CAP N° 009-2016-RENIEC CONCURSO PÚBLICO

AUXILIAR 2

GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar 2
Cargo: Registrador 3
Cargo Estructural: Aux2
- 2. Dependencia, unidad orgánica.**
Gerencia de Operaciones Registrales / Jefatura Regional 9 - Cusco.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Permanente de Evaluación y Selección.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

1.- Académicos

Título en Secretariado / Título Técnico o Certificado de Estudios de Especialización concluidos de al menos un año a fin con el puesto a desempeñar.

2.- Experiencia

No menor de 04 años en cargos afines y en el campo de su especialidad.

3.- Alternativa

Estudios Universitarios de 4to. Ciclo concluido o más, o Estudios en Instituto Superior de 5to. Ciclo concluido o más, y con experiencia de 02 años en cargos afines.

4.- Otros Conocimientos complementarios

Conocimiento de los procesos de registro e identificación de ciudadanos.
Computación a nivel de usuario final.

5.- Otras Cualidades

Capacidad para trabajar en equipo.
Proactivo.
Vocación de servicio al ciudadano.

III. FUNCIONES DEL CARGO A REALIZAR

1.- Función Principal

Orientar a los ciudadanos y registrar trámites sobre documentos de identificación, en cumplimiento a las disposiciones legales y directivas internas de la Institución.

2.- Funciones Específicas

- Atender al público en las tareas de informar, orientar, registrar, entregar y recuperar los diversos servicios de la Institución.
- Efectuar los registros de trámite de acuerdo a los procedimientos fijados en el TUPA y las directivas.
- Usar adecuadamente el material asignado, material de uso y sobrantes.
- Apoyar en los controles de inventarios de material registral.
- Preparar y registrar el despacho de fichas registrales y la recepción de DNI's, rechazos, certificaciones y otros.
- Apoyar en el registro diario de las 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.; y,
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de Competencia de la Jefatura Regional 9 - Cusco.
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Remuneración mensual	S/. 1, 700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 soles)

V. ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA			
Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria: En el Diario Oficial "El Peruano" y el de mayor circulación.	21 de setiembre de 2016	CPES
2	Publicación de la convocatoria en la Web Institucional http://www.reniec.gob.pe/portal/institucional.htm#	22 de setiembre de 2016	CPES
3	Recepción de la Ficha de Inscripción en la Web Institucional: http://www.reniec.gob.pe/portal/institucional.htm#	Desde el 23 de setiembre a partir de las 8: 00 am hasta las 5:00 pm del día 24 de setiembre de 2016	CPES

4	Publicación de aptos para pasar a la etapa de Examen de conocimientos.	27 de setiembre de 2016	CPES
5	Examen de conocimiento.	28 y 29 de setiembre de 2016	CPES
6	Publicación de resultado de Examen de conocimiento.	04 de octubre de 2016	CPES
7	Presentación de Tachas.	05 y 06 de octubre de 2016	CPES
8	Información de tacha a postulante.	07 de octubre de 2016	CPES
9	Descargo de Tacha.	08 y 09 de octubre de 2016	CPES
10	Recepción de CV y Declaración Jurada de voluntad del Postulante.	Del 10 al 12 de octubre de 2016	CPES
11	Calificación de CV y Declaración Jurada de voluntad del Postulante.	13 y 14 de octubre de 2016	CPES
12	Plazo máximo para resolver la Tacha.	16 de octubre de 2016	CPES
13	Publicación de Resultados de CV.	17 de octubre de 2016	CPES
14	Examen Psicológico.	18 y 19 de octubre de 2016	CPES
15	Entrevista Personal.	20 y 21 de octubre de 2016	CPES
16	Publicación de Resultado Final.	26 de octubre de 2016	CPES
17	Suscripción del contrato y Resolución de Designación: Jr. Bolivia N°109 Edificio Centro Cívico Lima 01 piso 29 – Cercado de Lima.	27 y 28 de octubre de 2016	CPES

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y OTRAS OBSERVACIONES

- La Ficha de Inscripción (en Microsoft Excel) se encuentra publicada en el portal institucional (<http://www.reniec.gob.pe/portal/institucional.htm#>).
- El postulante, colocará como asunto y/o título del correo electrónico los nombres del postulante y el número de la Convocatoria correspondiente a la cual está postulando.
La postulación se anula por omisión en los datos solicitados, llenado incompleto o erróneo de la Ficha de Inscripción.
- La documentación remitida no será devuelta al postulante.
- La documentación presentada será verificada y de encontrarse falsedad comprobada, se tomarán las acciones legales correspondientes, por constituir un presunto delito contra la fe pública.
- El postulante no podrá **presentarse simultáneamente a más de una convocatoria.**