|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO** | COLABORADOR JURÍDICO \_ ASESORÍA JURÍDICA  |
| **DIRECCION** | Presidencia RNPN (Presidente(a) Registrador(a) Nacional / Registrador Nacional Adjunto). |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA** | Unidad de Asesoría Jurídica. |
| **DEPARTAMENTO** | No Aplica |

**1. IDENTIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre /Titulo del Puesto: | Colaborador Jurídico \_ Asesoría Jurídica.  |
| Unidad Superior: | Presidencia del RNPN. |
| Puesto Superior Inmediato: | Asesor Jurídico \_ Presidencia |
| Puestos que Supervisa: | No aplica |
| Misión del Puesto de Trabajo: | Colaborar con el Asesor Jurídico en el desarrollo de todas las funciones asignadas a la Asesoría Jurídica, así como desarrollar y velar por que se aplique el marco jurídico institucional. |

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar ayudas memorias de las reuniones a las cuales la Asesoría Jurídica tenga participación y llevar un archivo de ellas.
2. Colaborar en la emisión de dictámenes jurídicos sobre anteproyectos de leyes, leyes y reformas legales.
3. Colaborar en la emisión de opiniones jurídicas sobre instrumentos legales nacionales e internacionales que le sean requeridos por el jefe inmediato superior.
4. Colaborar en la emisión de opiniones jurídicas en aquellos casos en los que existan discrepancias de interpretación (en las direcciones que conforman el RNPN) del marco aplicable a la Institución (cuando le sea requerido por el jefe inmediato superior).
5. Colaborar en la realización de estudios jurídicos en materia de Registro Civil del Estado Familiar e identificación ciudadana.
6. Intervenir en juicios o diligencias de cualquier índole en que el RNPN tenga interés cuando la Presidencia lo designe.7
7. Proponer al Asesor Jurídico las recomendaciones pertinentes a fin de mejorar los sistemas y procedimientos jurídicos del RNPN.
8. Evacuar consultas y emitir dictámenes de orden legal, relacionados con las actividades del RNPN.
9. Mantener un archivo actualizado y especializado de toda la legislación primaria, secundaria y demás instrumentos que tengan relación con las funciones del RNPN.
10. Elaboración de contratos de proyectos así como la verificación de los contratos suscritos con empresas cuyos servicios sean sub contratados.
11. Colaborar con el Asesor Jurídico en la revisión, control y gestión de diligencias de establecimiento subsidiaria de nacimiento, matrimonio y muerte remitidos para evacuar la audiencia conferida por la Ley al Registrador Nacional del Registro Nacional de las Personas Naturales
12. Colaborar en la elaboración y revisión de Acuerdos de Presidencia
13. Participar en reuniones y eventos que sean encomendados por la Presidencia del RNPN.
14. Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa.
15. Otras funciones y actividades asignadas por el asesor jurídico.

**3. PERFIL DE COMPETENCIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Educación: | Profesional graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, abogado. |
| Formación: | Dominio de leyes aplicables al Registro Nacional de las Personas Naturales, emisión de DUI y de las resoluciones emitidas por el RNPN al respecto.Conocimiento de los principios, jurisprudencia y temas en materia civil, familiar, laboral, registral, penal, administrativo; leyes y reglamentos respectivos, así como de la legislación internacional ratificada por El Salvador, y otras disposiciones legales relacionadas con el quehacer público. |
| Habilidades: | Características de personalidad requeridas: * Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
* Excelentes relaciones interpersonales.
* Honradez.
* Proactivo e innovador.
* Capacidad de análisis y síntesis.
* Ética profesional y responsable.
* Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
* Facilidad de expresión oral y escrita.
* Capacidad de trabajar bajo presión
* Discreción y cuidado en el manejo de los temas e información que son de conocimiento de la Asesoría Jurídica.
 |
|  | Habilidades especificas del puesto:* Conocimientos del marco jurídico aplicable a las áreas de trabajo del RNPN.
* Conocimientos generales de leyes, reglamentos y normativa Institucionales.
* Manejo de paquetes utilitarios (Office).
* Redacción de informes técnicos, dictámenes, autos y cualquier otro documento de carácter jurídico-administrativo.
 |
|  | Habilidades especiales requeridas para el puesto:* No aplica.
 |
| Experiencia: | Dos años como mínimo de experiencia en puestos similares. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Elaborado** |
| **Nombre** | **Licda. Mirna Esperanza Marín Aquino** | **Licda. Regina Patricia Soto de Umaña** |
| **Cargo** | **Analista de Planificación** | **Colaboradora Jurídica de Asesoría Jurídica** |
| **Firma** |  |  |
| **Fecha** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Revisado** |
| **Nombre** | **Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda** | **Lic. Hugo Alberto Avalos Canjura** |
| **Cargo** | **Jefe de la Unidad de Planificación** | **Asesor Jurídico** |
| **Firma** |  |  |
| **Fecha** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Visto Bueno** | **Aprobado** |
| **Nombre** | **Lic. Otto Rolando Olivares Salazar** | **Licda. María Margarita Velado Puente** |
| **Cargo** | **Director Ejecutivo** | **Presidenta Registradora Nacional** |
| **Firma** |  |  |
| **Fecha** |  |  |