REGISTRO NACIONAL DE

PERSONAS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA DEL RNPN

Elaborado por: Unidad de Planificación

Diciembre 2009

AUTORIZADO

F._____

Lic. Juan José Francisco Guerrero

Presidente Registrador Nacional

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES
PRESIDENCIA
El Salvador, C.A.

INDICE

I. INTRODUCCION ……1

II. OBJETIVOS …….. 2

III. MARCO ESTRATEGICO ……. 3

IV. POLITICAS …….. 4

V. NORMATIVA …….. 4

VI. ALCANCE DEL MANUAL ……. 5

VII ENFOQE UTILIZADO PARA LA DESCRIPCION DE PUESTOS ORGANIZACIONALES ……. 5

VIII. PERFILES DE PUESTOS ……. 6

IX. DISPOSICIONES FINALES ……. 74

X. BITACORA DE ACTUALIZACION ……. 75

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos del Registro de las Personas Naturales obedece a la necesidad de la institución de contar con una herramienta administrativa importante que permita facilitar la gestión de los recursos humanos por competencias, a efecto de que el trabajo se convierta en una fuente de retos y realizaciones personales de los empleados que laboran en la misma.

El Manual, constituye una herramienta indispensable para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de los Recursos Humanos, con el objeto de que las personas que se incorporen a la institución, sean idóneas a los puestos promovidos y sus servicios subsanen las necesidades la misma afronta en la atención de las demandas del Registro planteadas y en consecuencia propicien una mayor eficacia de la gestión.

El Manual presenta una visión general de la institución y los puestos existentes; precisa las responsabilidades y competencia, orientadas al cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Registro, evitando en la medida de lo posible, duplicidad de funciones, que en el orden interno repercuten en el uso indebido de los recursos.

El Manual contiene el enfoque utilizado para la Descripción de los Puestos Organizacionales, objetivo, político y normativo para facilitar la implantación del mismo. También comprende la descripción de puestos por competencias por Dirección , en cuyo apartado se establece la estructura de puestos organizacionales, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de funciones, responsabilidades y características que subsisten en cada puesto de trabajo, para que éste sea desempeñado en forma correcta y eficiente

I. OBJETIVOS

1. Precisar las funciones y relaciones de cada puesto estableciendo las líneas de autoridad de los empleados de la Institución en sus distintos niveles.
2. Establecer una descripción clara y concisa del puesto, para que el colaborador tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
3. Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con el objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planificación del desarrollo profesional de los empleados.
4. Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la institución.
5. Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso o personal reubicado, facilitando su incorporación al puesto asignado.
6. Contribuir y hacer más objetiva la implantación del Sistema de Evaluación del Desempeño por estándares, que se traducirá en:
    a) Determinación de Niveles realistas de desempeño.
    b) Planeación de las necesidades de capacitación del recurso humano.
    c) Propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral.
    d) Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afectan el desempeño laboral.
    e) Eliminar requisitos y demandas no indispensables.
    f) Conocer las necesidades de recurso humano de la institución.

II. MARCO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Ser la única institución responsable de administrar los Sistemas del Registro Nacional de las Personas Naturales, del Registro del Documento Único de Identidad y los demás que determinen las leyes, registrando, conservando y expidiendo en forma centralizada, permanente y actualizada toda la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos y extintivos del estado familiar de las personas naturales y sobre los demás hechos y actos jurídicos que determine la ley, facilitando la localización y consulta de tal información y la emisión del Documento Único de Identidad (DUI) para las personas naturales, el cual será suficiente para identificarlas fehacientemente en todo acto publico o privado.

VISIÓN

Consolidarse como la institución garante de la identidad ciudadana mediante el desarrollo de un sistema informático de registro de nacimientos, defunciones, menores de edad no inscritos y la implantación del número único de identidad, en ejecución coordinada con las alcaldías municipales, para sentar las bases de administración plena de los actos y hechos constitutivos de los naturales salvadoreños, en la obtención de centralizar el Archivo Registral del Estado Familiar de las Personas; consolidando la información oportuna para la implantación del registro de minoridad, y la creación y actualización de la base de datos a ser proporcionada al TSE, como insumo para la elaboración del padrón electoral en los procesos eleccionarios; igualmente el manejo de una base de datos de consulta de información oportuna para la generación de información en materia de investigaciones de hechos delictivos y/o para establecimiento de la verificación de identidad ciudadana, conforme los requerimientos de las autoridades competentes; al igual que la generación de estadísticas de población confiables y actualizadas de interés nacional

III. POLÍTICAS

1. Cuando el ocupante actual del puesto no reúna las competencias requeridas para el puesto, la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las diferentes Direcciones y áreas del RNPN, deben establecer un Plan de Nivelación de las mismas, a efecto de que las personas posean las competencias definidas como necesarias para el ocupante del Puesto.

2. El Presidente Registrador Nacional debe velar porque se le proporcione una inducción adecuada en el puesto de trabajo al nuevo personal contratado, a través del conocimiento de los objetivos, organización y funcionamiento general de la institución; así como de las funciones y tareas, competencias, estándares del desempeño del puesto que va a desempeñar, para la consecución de los objetivos

3. Para la elaboración de los diferentes programas de capacitación, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos debe tomar como base las competencias, funciones y tareas, a efecto de que la capacitación mejore la eficiencia en el desempeño de las mismas.

4. Para la ejecución de los diferentes programas de capacitación, se debe dar preferencia a desarrollar o fortalecer las competencias del personal.

IV. NORMATIVA

1. La contratación de todo empleado nuevo debe efectuarse considerando las competencias del puesto, y demás características establecidas en el perfil del puesto.

2. Los traslados de personal deben realizarse con base en las funciones y las competencias del puesto.

3. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es que a todo nuevo empleado se le entregue la descripción su puesto, a fin de que conozca con amplitud las competencias, funciones, relaciones y responsabilidades del mismo.

4. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos debe desarrollar programas de capacitación para fortalecer las competencias definidas al personal como necesarias para el eficiente desempeño en el puesto.

V. ALCANCE DEL MANUAL

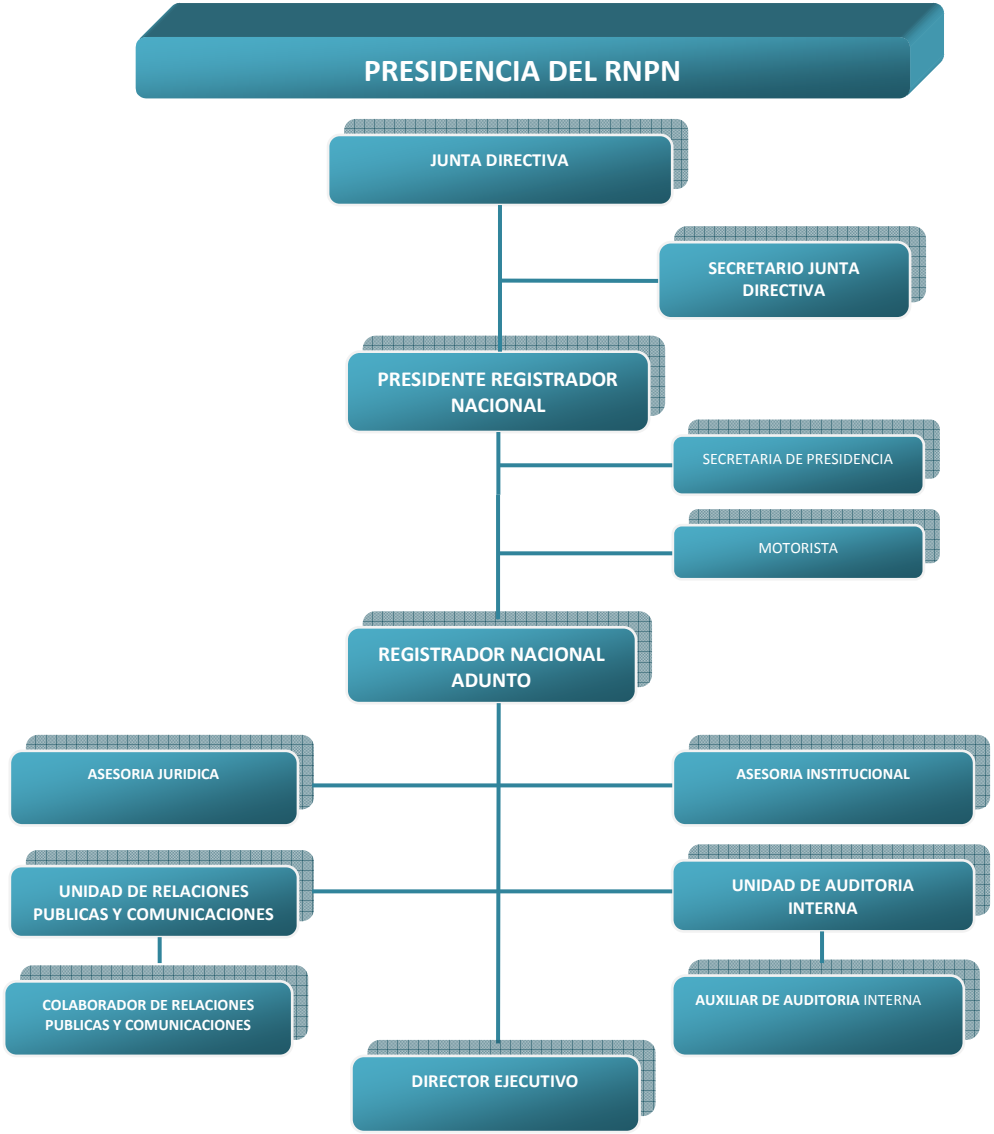
El Manual de Descripción de Puestos Organizacionales de la Presidencia del Registro Nacional de las Personas Naturales, comprende todas las unidades organizativas de la Dirección.

VI. ENFOQUE UTILIZADO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ORGANIZACIONALES

El enfoque utilizado para realizar la descripción de puestos de trabajo fue por Competencias Profesionales. En este enfoque se definen las competencias profesionales como la combinación de conocimientos, habilidades y actitudes que una persona pone en juego en el desarrollo de las funciones y tareas asignadas y por ende, cumplir de manera eficiente y eficaz los objetivos y funciones de sus puestos de trabajo.

VII. PERFILES DE PUESTO.

1.-	Junta Directiva	22
2.-	Secretario de Junta Directiva	1
3.-	Presidente Registrador Nacional	1
4.-	Registrador Nacional Adjunto	1
5.-	Secretaria de Presidencia	1
6.-	Motorista	2
7.-	Asesor Jurídico	1
8.-	Asesor Institucional	1
9.-	Encargado de Relaciones Publicas	1
10.-	Colaborador de Relaciones Publicas	1
11.-	Encargado de Auditoria Interna	1
12.-	Auxiliar de Auditoria Interna	2
		35


PRESIDENCIA DEL RNPN
JUNTA DIRECTIVA
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA
PRESIDENTE REGISTRADOR NACIONAL
SECRETARIA DE PRESIDENCIA
MOTORISTA
REGISTRADOR NACIONAL ADUNTO
ASESORIA JURIDICA
ASESORIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
COLABORADOR DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES
AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA
DIRECTOR EJECUTIVO

1. JUNTA DIRECTIVA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **JUNTA DIRECTIVA**
Unidad: Junta Directiva
Puesto que Supervisa : Funcionarios de la Institución

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Es responsable, junto con el Registrador Nacional, de la dirección y administración del Registro Nacional de las Personas Naturales.

3. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Junta Directiva y del Registro Nacional de las Personas Naturales, las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades del RNPN.

- Proponer a las autoridades correspondientes anteproyectos de leyes o reglamentos, relacionados con las actividades del Registro Nacional, a través de su Presidente.

- Estudiar y aprobar los planes de trabajo de la Institución, los cuales deberán ser precedidos por estudios técnicos que denoten la viabilidad de los proyectos y que estén en armonía con la finalidad del RNPN, como un sistema confiable que dé certeza de los actos y hechos registrados.

- Estudiar y aprobar los proyectos de presupuestos especiales de la Institución y las asignaciones para la contratación del personal.

- Aprobar o improbar los balances, informes, cuadros y estados de cada ejercicio.

- Acordar, en armonía con la Ley Orgánica y con el presupuesto especial respectivo, la distribución de los recursos y gastos, conforme los planes de trabajo; así como orientar y vigilar la ejecución del presupuesto.

- Nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional, pudiendo delegar esta atribución en el Registrador Nacional.

- Acordar la adquisición de los bienes muebles o inmuebles que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Institución, debiendo fijar las condiciones en que dicha adquisición deba realizarse.

- Acordar la creación o supresión de dependencias

- Establecer, en base a La Ley Orgánica, el presupuesto especial, los trámites, limitaciones y demás condiciones dentro de las cuales podrá el Presidente y demás Jefes del Registro Nacional, autorizar y llevar a cabo las operaciones de la Institución, debiendo especificar las que se reservan a la Junta Directiva

- Dictar las medidas e instructivos necesarios para la correcta aplicación de la Ley Orgánica y sus Reglamentos.

- Contratar servicios de asesoría, consultoría y otros que fueren necesarios, cuando lo consideren conveniente, para la realización y ejecución de planes relacionados con el Registro.

- Investigar el extravío y pérdida de documentos, deducir las responsabilidades a los encargados de su custodia y ordenar que se restituyan de acuerdo con los procedimientos legales.

- Hacer efectivas en las esferas de su competencia las sanciones establecidas en las leyes y reglamentos.

- Proponer a la Asamblea Legislativa las tasas a cobrar por la extensión de las certificaciones del Registro del Estado Civil Familiar.

- Ejercer las demás funciones y atribuciones que establezcan en la Ley Orgánica y que no estén expresamente asignadas a otro organismo o funcionario.

- Remitir, a través del Presidente, los informes a que se refiere el artículo 15 de la Ley Orgánica.

2. SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA**
Unidad: Junta Directiva
Puesto del superior inmediato: Presidente de la Junta Directiva
Unidad: Junta Directiva
Puestos que supervisa: • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y elaborar las actas de cada sesión conforme a lo dispuesto en el Art. 10 de la Ley Orgánica, las cuales deberá firmar y comunicar a las instancias internas del RNPN los acuerdos de la Junta Directiva.

Comunicar a la Dirección superior, los acuerdos y disposiciones emanados de la Junta Directiva para darle pronto cumplimiento

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.

2. Recibir y tramitar los escritos que se dirijan a la Junta Directiva.

3. Comunicar a las instancias internas del RNPN los acuerdos de la Junta Directiva.

4. Expedir certificaciones de los acuerdos que emita la Junta Directiva.

5. Guardar confidencialidad sobre todo lo actuado por la Junta Directiva.

6. Elaborar las actas de cada sesión de la Junta Directiva, conforme a lo dispuesto en el Art. 10 de la Ley Orgánica, las cuales deberá firmar.

7. Resguardar las actas, certificaciones y otros documentos de las sesiones.

8. Colaborar con los miembros de la Junta Directiva en el cumplimiento de las funciones de éstos.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Ser Abogado y Notario de la República. de moralidad y competencias notorias. Encontrarse en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo.

4.4 Competencias genéricas del puesto

- Dominio de programas de computación.
- Buena ortografía y redacción.
- Facilidad de expresión en público.
- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Excelentes relaciones humanas.
- Proactivo e innovador.
- Dinámico, organizado y creativo.
- Alto sentido de la ética profesional.
- Alto grado de iniciativa.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de Derecho de Familia, Administrativo, Constitucional y sus respectivos procedimientos, la legislación relativa al Registro de Personas Naturales y al Estado Familiar.
- Capacidad de captar, coordinar y resumir ideas.

- Capacidad de comunicar ideas verbalmente y por escrito.
- Excelente percepción auditiva.
- Con iniciativa y creatividad para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Excelentes relaciones humanas.
- Alto grado de responsabilidad y confidencialidad.
- Responsable, metódico y organizado.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Cinco años como mínima de experiencia en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.2 Manejo de personal

- Ninguno

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad en el manejo de la información

6. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones Internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Junta Directiva	Junta Directiva	Tomar notas, levantar actas e informes etc.
Presidencia	Presidente de la Junta Directiva	Asistir a la Junta Directiva, levantar actas e informes etc

Relaciones Externas

Institución	Con el propósito de
Con entidades y particulares que hagan peticiones a la junta directiva y/o el registrador nacional, o con quienes estos determinen.	Gestionar ante la junta las peticiones

3. PRESIDENTE REGISTRADOR NACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **PRESIDENTE REGISTRADOR NACIONAL**
Unidad: Presidencia del Registro Nacional de Personas Naturales.
• Puesto del superior inmediato: Tribunal Supremo Electoral.
Unidad: Presidencia del RNPN
Puestos que supervisa: • Director Ejecutivo • Director de Informática • Director de Identificación ciudadana • Director de Personas Naturales • Director de Administración y Finanzas • Asesor Jurídico • Asesor Institucional • Unidad de Auditoria Interna • Unidad de Comunicaciones • Colaborador Administrativo

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Es responsable, con el Registrador Nacional Adjunto, de la dirección y administración del Registro Nacional de las Personas Naturales, de conformidad a los fines que corresponden a la institución

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1. Presidir las sesiones de Junta Directiva y orientar sus debates y deliberaciones.

- Velar por que los acuerdos emanados por juntas Directiva se cumplan de acuerdo a lo establecido.
- Revisar y estudiar los proyectos de Ley de Presupuesto Especial y Ley de Salarios, los balances, los informes, cuadros, estados y memorias y someterlos a consideración del la Junta Directiva.

- Promover el estudio de proyectos de ley a fin de de mejorar el funcionamiento del RNPN.

- Coordinar con la dirección administrativa financiera la elaboración, presentación y defensa, cuando esto fuere necesario, del presupuesto especial del RNPN.

- Someter a decisión de Junta Directiva los asuntos de la competencia de ésta e informar acerca de los mismos.

3.2. Organizar las oficinas y dependencias del Registro para la buena marcha de la administración, de acuerdo a las leyes, reglamentos y las instrucciones de la Junta Directiva.

- Comunicar al personal subalterno las instrucciones, observaciones o recomendaciones que estime necesarias para la buena marcha del registro Nacional.

- Autorizar erogaciones hasta por veinticinco mil colones para atender gastos del registro, debiendo dar cuenta a la Junta Directiva en la sesión inmediata a la ejecución del gasto.

- Representar administrativa, judicial y extrajudicialmente al registro Nacional, pudiendo nombrar apoderados que actúen como delegados suyos, previa aprobación de la Junta Directiva.

- Formular recomendaciones esenciales sobre normas y procedimientos a seguirse en la organización y desarrollo del trabajo.

- Trasladar, dar licencias y corregir disciplinariamente al personal del Registro nacional y sus dependencias.

- Planificación, organización, dirección, supervisión y control del funcionamiento del RNPN.

- Solicitar a los Directores, Jefes de Unidades, Departamento y Delegados, los informes que considere necesarios.

- Supervisar las actuaciones del Secretario de la junta directiva

3.3. Proporcionar a los organismos del estado la información estadística necesaria que contribuya a fijar la política poblacional que convenga a los interés del país

3.4. Proporcionar al Tribunal Supremo electoral toda la información necesaria para la inscripción de las personas en el Registro Electoral

3.5. Mantener en forma permanente u actualizada todo el estado civil o familiar de las personas y crear los sistemas adecuados para el procesamiento y conservación de los mismo.

3.6. Las demás que se determinen en otras leyes, reglamentos o acuerdos de Junta Directiva.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, Notario de la República

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Capacidad de liderazgo, don de mando y visión futurista.
- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Excelentes relaciones humanas.
- Proactivo e innovador.
- Gran habilidad de comunicación y negociación.
- Dinámico, responsable, organizado y creativo.
- Alto sentido de la ética profesional.
- Alto grado de iniciativa.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Destreza en la coordinación y administración eficiente de los recursos
- Conocimiento sobre las leyes que norman al RNPN y la república
- Amplio criterio analítico para la formulación e implementación de proyectos de gran trascendencia.
- Capacidad de liderazgo, don de mando y visión futurista.
- Alto grado de responsabilidad y confidencialidad.
- Responsable, metódico y organizado.
- Dominio del idioma ingles.
- Conocimiento de paquetes utilitarios de computación en ambiente Windows.
- Aplicación de técnicas de administración moderna encaminadas a la utilización eficiente del proceso administrativo en forma integral.
- Analítico y precavido para la toma de decisiones.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Cinco años como mínima del estado seglar y de experiencia en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Todas las Unidades organizativa del RNPN

5.4 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.5 Fondos y Valores

- Fianza de fidelidad

5.6 Responsabilidad en manejo de información.

- Responsabilidad de la administración y manejo de toda la documentación institucional

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de oficina en un 50% fuera de la institución en un 50%

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Falta de supervisión en el sistema de control interno, Incumplimiento de normas o Leyes	Reparos de entes fiscalizadores

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones Internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Miembros de la Junta Directiva		Presidir y moderar las sesiones de dicha junta.
Todas las Direcciones y Unidades de la Institución	Todas las Direcciones y Unidades de la	Recibir y atender requerimientos que tengan que ver con la

	Institución	funcionalidad del RNPN

Relaciones Externas

Institución	Con el propósito de
Con Presidencia de la República Asamblea Legislativa, Ministerios e instituciones autónomas, corte de cuentas de la República, organizaciones no gubernamentales y organismos de cooperación internacional Tribunal supremo electoral, etc.	Gestionar asuntos relacionados a la funcionalidad del RNPN

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Velar por que se cumplan las labores Institucionales tendiente a la ejecución de los Planes de trabajo del RNPN y el logro de los objetivos de los mismos.
- Velar por la funcionalidad de las áreas, así como por la mejora continua del RNPN.
- Cumplir con la documentación establecida por las Leyes y Normas que rigen el RNPN en cuanto a procesos, planes y otros de competencia institucional.

4. REGISTRADOR NACIONAL ADJUNTO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **REGISTRADOR NACIONAL ADJUNTO**
Unidad: Presidencia del Registro Nacional de Personas Naturales.
Puesto del superior inmediato: Presidente Registrador Nacional
Unidad: Presidencia del RNPN
Puestos que supervisa: • Director Ejecutivo • Director de Informática • Director de Identificación ciudadana • Director de Personas Naturales • Director de Administración y Finanzas • Asesor Jurídico • Asesor Institucional • Unidad de Auditoria Interna • Unidad de Comunicaciones • Colaborador Administrativo

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al Registrador Nacional, principalmente en las actividades encaminadas a la emisión del Documento Único de Identidad.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1. Apoyar al Presidente Registrador Nacional en el estudio de los proyectos de Presupuesto Especial, para luego ser sometidos a consideración de la Junta Directiva.

- Colaborar en la Revisión y estudio de proyectos de Ley de Presupuesto Especial y Ley de Salarios, los balances, los informes, cuadros, estados y memorias y someterlos a consideración del la Junta Directiva.

3.2. Representar al Registrador Nacional en los casos en que él no pueda tener presencia.

3.3. Participar en la Planificación, organización, dirección, supervisión y control del buen funcionamiento del RNPN.

- Comunicar al personal subalterno las instrucciones, observaciones o recomendaciones que estime necesarias para la buena marcha del registro Nacional.

3.4. Colaborar en la organizar las oficinas y dependencias del Registro para la buena marcha de la administración, de acuerdo a las leyes, reglamentos y las instrucciones de Presidencia y de la Junta Directiva.

- Colaborar en la Planificación, organización, dirección, supervisión y control del funcionamiento del RNPN.
- Comunicar al personal subalterno las instrucciones, observaciones o recomendaciones emanadas por la presidencia que sean necesarias para la buena marcha del registro Nacional.
- Formular recomendaciones esenciales sobre normas y procedimientos a seguirse en la organización y desarrollo del trabajo.
- Solicitar a los Directores, Jefes de Unidades, Departamento y Delegados, los informes que considere necesarios.

3.5. Referir con prontitud al señor Presidente Registrador aquellos asuntos que puedan requerir de su decisión o conocimiento.

3.6. Establecer y mantener relaciones externas con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al logro de los fines institucionales.

3.7. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva y las instrucciones del Registrador Nacional.

3.8. Colaborar en Proporcionar al Tribunal Supremo electoral toda la información necesaria para la inscripción de las personas en el Registro Electoral

3.9. Las demás que se determine el Presidente Registrados Nacional, reglamentos o acuerdos de Junta Directiva.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, Notario de la República

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Excelentes relaciones humanas.
- Proactivo e innovador.
- Gran habilidad de comunicación y negociación.
- Dinámico, responsable, organizado y creativo.
- Alto sentido de la ética profesional.
- Alto grado de iniciativa.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Destreza en la coordinación y administración eficiente de los recursos
- Conocimiento sobre las leyes que norman al RNPN y la república
- Amplio criterio analítico para la formulación e implementación de proyectos de gran trascendencia.
- Alto grado de responsabilidad y confidencialidad.
- Responsable, metódico y organizado.
- Dominio del idioma ingles.
- Conocimiento de paquetes utilitarios de computación en ambiente Windows.

- Aplicación de técnicas de administración moderna encaminadas a la utilización eficiente del proceso administrativo en forma integral.
- Analítico y cauteloso para la toma de decisiones.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Cinco años como mínima del estado seglar y de experiencia en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Todas las Unidades organizativa del RNPN

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Fianza de fidelidad

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Responsabilidad de la administración y manejo de toda la documentación institucional

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de oficina en un 50% fuera de la institución en un 50%

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Falta de supervisión en el sistema de control interno, Incumplimiento de normas o Leyes	Reparos de entes fiscalizadores

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones Internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Todas las Direcciones y Unidades de la Institución	Todas las Direcciones y Unidades de la Institución	Recibir y atender requerimientos que tengan que ver con la funcionalidad del RNPN

Relaciones Externas

Institución	Con el propósito de
Con Presidencia de la República Asamblea Legislativa, Ministerios e instituciones autónomas, corte de cuentas de la República, organizaciones no gubernamentales y organismos de cooperación internacional	Gestionar asuntos relacionados a la funcionalidad del RNPN

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Velar por que se cumplan las labores Institucionales tendiente a la ejecución de los Planes de trabajo del RNPN y el logro de los objetivos de los mismos.
- Velar por la funcionalidad de las áreas, así como por la mejora continua del RNPN.
- Cumplir con la documentación establecida por las Leyes y Normas que rigen el RNPN en cuanto a procesos, planes y otros de competencia institucional.

5. SECRETARIA DE PRESIDENCIA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **SECRETARIA DE PRESIDENCIA**
Unidad: Presidencia del RNPN
Puesto del superior inmediato: Presidente Registrador Nacional
Unidad: Presidencia del RNPN
Puestos que supervisa: • Ninguno .

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar y asistir a la Presidencia en la gestión administrativa y logística de su competencia, apoyar administrativamente a la Dirección en el logro oportuno de sus objetivos, mediante la realización de actividades relacionadas con la elaboración de documentos, recibo y despacho de correspondencia, archivo y atención al cliente.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Administrar la correspondencia interna, externa y archivo de documentos de la Presidencia.

- Recibir la correspondencia y faxes, registrarlos en el control de correspondencia digital.
- Pasar al Presidente la documentación recibida para su conocimiento, aprobación o marginación
- Elaborar la documentación según sea requerida (notas, memorándum, etc.)
- Distribuir la correspondencia según marginación hecha por el Presidente a las áreas correspondientes o vía fax.

3.2 Llevar agenda diaria y mantener informado al Presidente de los compromisos oficiales.

- Elaborar la agenda del presidente.
- Recordar al presidente cada uno de los compromisos agendados diariamente.

3.3 Elaborar, tramitar requisiciones de materiales y papelería de oficina.

- Elaborar requisición de materiales de oficina y limpieza mensualmente.

3.4 Administrar el Fondo Circulante de Caja Chica de la Presidencia y elaborar su liquidación.

- Elabora vale provisional para a entrega de fondos
- Elabora liquidación de las compras realizadas.

3.5 Mantener actualizados los registros de información y correspondencia.

3.6 Atender a visitantes que requieran información o trámites con la presidencia.

3.7 Atender a los miembros de Junta Directiva.

- Convocar a los miembros de Junta Directiva a las sesiones realizadas según programación.
- Coordinar la logística a utilizar en cada reunión

3.8 Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por el Presidente.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

Secretaria Ejecutiva Bilingüe como mínimo, estudiante universitario.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Orientación al cliente
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis

- Discreción
- Honestidad
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Técnicas modernas de redacción de informes.
- Excelente ortografía y redacción.
- Orientación al cliente.
- Responsable, dinámico, creativo y acucioso
- Orden y calidad

4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Fondo Circulante de Caja Chica.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Resguardo y Confidencialidad en el manejo de información

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Mala aplicación en las normas o leyes para la administración de Fondos Circulantes, autorizaciones no fundamentadas .	Reparaciones de entes fiscalizadores.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Presidente Registrador Nacional	Presidencia RNPN	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Colaborar en recepción distribución y archivo de correspondencia.
Director de Admón. y finanzas	Dirección de Admón. y finanzas	Liquidar el Fondo Circulante de Caja chica.
Todas las Direcciones y Unidades del RNPN	Todos Directores y Jefes de Unidad del RNPN	Coordinar todo lo que compete a Presidencia
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	Unidad de Auditoria Interna	Coordinar sobre el control interno

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Organismos Internacionales, Instituciones Públicas y Privadas e Instituciones nacionales.	Coordinar sobre los eventos a realizar o actividades de la Presidencia..

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Mantener informado al Presidente sobre su agenda a desarrollar
- Elaboración de documentos con oportunidad y calidad.
- Administrar y Resguardar la correspondencia enviada y recibida
- Administrar el Fondo Circulante de Caja chica de manera eficiente y transparente.
- Elaborar la liquidación del Fondo Circulante de manera oportuna.

6. MOTORISTA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **MOTORISTA**
Unidad: Transporte
Puesto del superior inmediato: Encargado de Transporte.
Unidad: Dirección de Administración y Finanzas .
Puestos que supervisa: • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Conducir adecuadamente la(s) unidad(es) de transporte asignada(s) y mantenerlas en buenas condiciones para proporcionar un excelente servicio de transporte al personal de las áreas de la Institución que lo soliciten.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1. Cumplir con la misión asignada según programación.

- Realizar comisiones de trabajo autorizadas, conduciendo por las rutas mas optimas.
- Verificar el suministro de combustible para el cumplimiento de la ruta establecida.
- Informar oportunamente cualquier falla de funcionamiento en la unidad asignada.
- Cumplir con las reglamentaciones y leyes de transito en su desplazamiento y cumplimiento de labores.
- Controlar que la documentación del vehículo se mantenga actualizada y vigente.

3.2. Mantener en óptimas condiciones las unidades de transporte de la Institución.

- Usar las unidades de transporte de acuerdo a las normativas externas e internas vigentes.
- Mantener limpias las unidades de transporte interna y externamente.
- Velar por el buen cuido y uso de los accesorios con que cuenta el vehículo asignado.
- Revisar diariamente los vehículos antes de realizar una misión.
- Proporcionar oportunamente y por escrito un reporte por cualquier desperfecto mecánico que tenga la unidad de transporte asignada.

3.3. Cumplir con la normativa para el uso de vehículos, suministro y control de Combustible.

- Llenar las hojas de entrada y salida.
- Completar oportuna y adecuadamente las hojas de misión oficial y bitácoras de recorrido.
- Llenar formato de préstamo, recepción de vehículos y revisión diaria.
- Cumplir roles de turno y limpieza.
- Llenar y llevar las ordenes de trabajo al taller de mecánica automotriz para mantenimiento de las unidades.
- Resguardar los vehículos al final de la jornada en la instalaciones de RNPN o Lugar para ello establecido.

3.4. Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Mínimo 9º Grado.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Responsabilidad
- Orientación al cliente

- Honradez
- Cooperación
- Flexibilidad.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento sobre las leyes de transito terrestre y seguridad vial.
- Manejo de vehículos livianos y pesados
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Manejo a la defensiva.
- Conocer la nomenclatura geográfica del territorio Nacional

4.4 Experiencia laboral requerida

- Un año como mínimo en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Vehículos livianos y pesados asignados para realizar su trabajo

5.3 Fondos y Valores

- Vehículos asignados

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información relacionada a la Dirección y al Registro

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo en un 100%

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Físicos	Mal uso de los vehículos, accidentes de transito.	Invalidez o daños físicos graves y fallecimiento
Operacional	Mal manejo y uso de unidades de transporte	Daño de las unidades de transporte, sanciones y multas.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Recibir lineamientos
Encargado de Transporte	Transporte	Coordinación de misiones Reportar fallos en las unidades y rendir informes
Todos	Todas	Brindar transporte.

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Instituciones varias	Con el fin de obtener firma y sello de las Instituciones que visitas

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Mantener en buenas condiciones las unidades de transporte.
- Cumplir con las misiones oficiales del Registro.

7. ASESOR INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **ASESOR INSTITUCIONAL**
Unidad: Presidencia del Registro Nacional de Personas Naturales.
Puesto del superior inmediato: Presidente Registrador Nacional
Unidad: Presidencia del RNPN
Puestos que supervisa: • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir y asesorar al Registrador Nacional en el planeamiento del cumplimiento de las atribuciones y deberes institucionales.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Asesorar y asistir al Registrador Nacional en todas las actividades técnico-administrativas del RNPN, a efecto de orientar, reforzar y sustentar la toma de decisiones del RNPN, estará encargado de coordinar y supervisar los proyectos institucionales, dándole estricto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emanadas de la Junta Directiva y del Registrador Nacional.

3.2 Asesorar al Registrador Nacional sobre aspectos específicos de carácter administrativo.

3.3 Recomendar directrices y lineamientos técnicos para la ejecución de los proyectos Institucionales.

3.4 Desarrollar perfiles de planes y proyectos de carácter técnico requerido por el Registrador Nacional.

3.5 Dar su opinión técnica al Registrador Nacional cuando se tenga que tomar decisiones sobre la ejecución de proyectos institucionales.

3.6 Analizar y evaluar los proyectos de carácter técnico que se elaboran en la Institución a fin de emitir opinión al respecto e informar de esto al Registrador Nacional.

3.7 Conformar las comisiones de trabajo en que a juicio del Registrador Nacional su participación sea preponderante.

3.8 Elaborar informes sobre tópicos de interés para la toma de decisiones técnicas encomendadas por el Registrador Nacional.

3.9 Realizar las demás actividades de su competencia que le sean encomendadas por el Registrador Nacional.

3.10 Participar activamente en la definición de políticas, normas y objetivos del RNPN.

3.11 Formular recomendaciones especiales sobre normas y procedimientos a seguir en el desarrollo del trabajo institucional.

3.12 Informar al Registrador Nacional del grado de avance de las diligencias que se encuentran en proceso y de otros aspectos que deban ser de su conocimiento, relativos a la operatividad del RNPN.

3.13 Coordinar el análisis de las necesidades prioritarias del RNPN en materia del mejoramiento técnico y administrativo.

3.14 Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Presidente-Registrador Nacional.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Profesional universitario graduado en ciencias jurídicas, Economía, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Industrial.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Excelentes relaciones humanas.
- Proactivo e innovador.
- Gran habilidad de comunicación y negociación.
- Dinámico, responsable, organizado y creativo.
- Alto sentido de la ética profesional.
- Alto grado de iniciativa.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Destreza en la coordinación y administración eficiente de los recursos
- Aplicación de técnicas de administración moderna encaminadas a la utilización eficiente del proceso administrativo en forma integral.
- Alto grado de responsabilidad y confidencialidad.
- Responsable, metódico y organizado.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Cinco años como mínima de experiencia en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno

5.2 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad en el manejo de la información

6. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones Internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Presidencia	Presidente registrador nacional	Asesorar al Presidente

Relaciones Externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

8. ASESOR JURIDICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **ASESOR JURIDICO**
Unidad: Presidencia del Registro Nacional de Personas Naturales.
Puesto del superior inmediato: Presidente Registrador Nacional
Unidad: Presidencia del RNPN
Puestos que supervisa: • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar al Registro Nacional de las Personas Naturales una oportuna y eficiente asesoría en materia jurídica, especialmente en aspectos de registro e identificación de personas naturales.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1. Asesorar en materia jurídica al Registrador Nacional.

3.2. Elaborar y supervisar los contratos en que intervenga el RNPN.

3.3. Elaborar proyectos de leyes y reglamentos del RNPN, así como de reformas de leyes relativas a la labor institucional del RNPN.

3.4. Realizar estudios en materia de registro civil e identificación ciudadana.

3.5. Intervenir en juicios o diligencias de cualquier índole en que el RNPN tenga interés.

3.6. Proponer al Registro Nacional las recomendaciones pertinentes a fin de mejorar los sistemas y procedimientos jurídicos del RNPN.

3.7. Desarrollar los planes y programas para la consecución de los objetivos inherentes a su área.

3.8. Evacuar consultas y emitir dictámenes de orden legal, relacionados con las actividades del RNPN.

3.9. Mantener un archivo actualizado y especializado de toda la legislación primaria, secundaria y demás instrumentos que tengan relación con las funciones del RNPN.

3.10. Participar en la elaboración y análisis de bases de licitaciones institucionales, así como en la evaluación de la documentación de las ofertas presentadas en dichos procesos.

3.11. Las demás que determinen las leyes, acuerdos de la Junta Directiva y el Registrador Nacional.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, Notario de la República

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Excelentes relaciones humanas.
- Proactivo e innovador.
- Gran habilidad de comunicación y negociación.

- Dinámico, responsable, organizado y creativo.
- Alto sentido de la ética profesional.
- Alto grado de iniciativa.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento sobre las leyes que norman al RNPN y la república
- Alto grado de responsabilidad y confidencialidad.
- Responsable, metódico y organizado.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Cinco años como mínima de experiencia en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad en el manejo de la información

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de oficina

7. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones Internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
PRESIDENCIA	Presidente Registrador Nacional	Asesor al Presidente

Relaciones Externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PRESIDENE REGISTRADOR NACIONAL
ENCARGADO DE AUDITORIA INTERNA
AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA

9. ENCARGADO DE AUDITORIA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **ENCARGADO DE AUDITORIA INTERNA**
Unidad: Unidad de Auditoria Interna
Puesto del superior inmediato: Presidente Registrador Nacional
Unidad:. Presidencia del RNPN
Puestos que supervisa: • Auxiliares de Auditoria Interna .

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Consiste en realizar el examen objetivo, sistemático y profesional de todas las actividades de la Institución evaluando la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Establecer mecanismos de evaluación para medir la efectividad del control interno para verificar la exactitud de las operaciones financieras, administrativas y de gestión que se realizan en la Institución.

- Verificar la exactitud y legalidad de las operaciones
- Medir y dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros
- Revisar los manuales de procedimientos de la Institución para sugerir los cambios que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Revisar toda la documentación probatoria que justifique ingresos y egresos de la institución
- Realizar investigación y análisis necesarios, para controlar los bienes de la institución.

- Revisar, analizar e investigar las transacciones administrativas y de personal, con el propósito de verificar su exactitud, apego a las leyes, reglamento y disposiciones normativas existentes.
- Revisar los estados financieros que se presenten a las máximas autoridades de la Institución.
- Recomendar al Registrador Nacional, mejoras y/o reformas en los procedimientos contables-financieros, administrativos y de gestión existentes

3.2 Investigar en forma permanente sobre las disposiciones legales relativas a la Institución con el propósito de mantenerse actualizado sobre las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la institución y dar fiel cumplimiento a las mismas.

- Velar porque las licitaciones se realicen, con apego a las leyes y disposiciones vigentes.
- Velar porque toda disposición legal que afecte a la Institución, sea comunicada oportunamente a los involucrados.
- Revisar que se cumplan los términos de todo convenio, acuerdo y/o contrato celebrado por el RNPN.

3.3 Asistir al Registrador Nacional, evaluando el cumplimiento de las operaciones, analizándolas para proporcionar observaciones, comentarios y sugerencias sobre las áreas intervenidas, de manera que se facilite la toma de decisiones adecuada y oportuna.

- Apoyar a la Institución, en todos aquellos casos que requieran la participación de esta unidad organizativa.
- Brindar asesoría a las unidades organizativas que lo soliciten, en lo referente a los problemas surgidos en la operatividad de sus actividades para que éstas se realicen dentro del marco normativo y legal aplicable al RNPN.
- Informar inmediatamente al Registrador Nacional, sobre las investigaciones realizadas por Auditoría Interna.

- Informar al Registrador Nacional, sobre las deficiencias o anomalías detectadas en los ciclos de operación, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.

3.4 Dar seguimiento al cumplimiento, de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por la Corte de Cuentas o cualquier otra auditoría externa, cuando éstas fueran procedentes y de las cuales se recibieren lineamientos del Registrador Nacional.

- Atender a Delegados de la Corte de Cuentas, Auditoría Externa y personas autorizadas por el Registrador Nacional, facilitándoles información cuando ésta sea requerida.
- Investigar cualquier caso de importancia no previsto en el programa de trabajo de Auditoría Interna, con base a instrucciones que se reciban de las autoridades superiores; el resultado de dicha investigación, lo hará del conocimiento inmediato del Registrador Nacional.

3.5 Elaborar el manual de Procesos del área así como Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual.

- Elaborar y presentar informes de seguimiento del plan Operativo a la Presidencia y a la Unidad Planificación.
- Revisar objetivos; a fin de enmarcar los proyectos a realizar.
- Elaborar la propuesta de Cronograma de trabajo de la Unidad
- Elaborar el Manual de procesos del Area

3.6 Elaborar y Entregar Informes a solicitud de la Administración o de entes fiscalizadores

- Proporcionar a los entes fiscalizadores la información solicitada
- Emitir informes a Presidencia sobre los resultados de los exámenes de auditoria

3.7 Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

Licenciado en Contaduría Publica.

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Dominio de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Discreto en el manejo de información confidencial.
- Analítico y cauteloso para la toma de decisiones.
- Seguro para establecer sistemas y procedimientos efectivos de fiscalización.
- Conocimiento de paquetes utilitarios de computación en ambiente Windows.
- Conocimiento básico de idioma inglés.

4.4. Experiencia laboral requerida

- Mínimo cinco años en el ejercicio activo de su profesión.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Puestos asignados bajo su responsabilidad.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado a su puesto de trabajo:

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad en el manejo de la información y en el resguardo de la documentación aplicable al puesto.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 80%, rotación dentro de la Institución 20% .

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	La no realización de los exámenes de control interno a cada unidad organizativa oportunamente.	Reparo de entes fiscalizadores

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Presidente Registrador Nacional	Presidencia RNPN	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.

Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinar sobre los recursos necesarios para la funcionalidad del área, y al cumplimiento de misiones oficiales
Todas las Direcciones u Unidades del RNPN	Todos Directores y Jefes de Unidad del RNPN	Elaborar exámenes de auditoria e investigaciones de procesos

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Corte de Cuentas, Auditoria Externa, demás instituciones involucradas en el quehacer de la Unidad	Dar seguimiento a las gestiones que las instituciones tienes con el RNPN

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Establecer mecanismos de evaluación para medir la efectividad del control interno en la Institución oportunamente.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la Institución
- Informar al Registrador Nacional, sobre las deficiencias o anomalías detectadas en los ciclos de operación oportunamente
- Dar seguimiento al cumplimiento, de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por la Corte de Cuentas, entes fiscalizador o cualquier otra auditoría externa
- Formular y ejecutar del Plan Operativo Anual del Departamento, y los manuales requeridos según requerimiento y plazo establecido

10. AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA**
Unidad: Unidad de Auditoria Interna
Puesto del superior inmediato: Encargado de auditoria Interna
Unidad:. Presidencia del RNPN
Puestos que supervisa: • Ninguno .

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las funciones propias de su competencia a efecto de cumplir con diligencia, integridad y eficiencia los objetivos establecidos por la Unidad de Auditoria Interna,

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Establecer mecanismos de evaluación para medir la efectividad del control interno para verificar la exactitud de las operaciones financieras, administrativas y de gestión que se realizan en la Institución.

- Verificar que el registro de las operaciones realizadas sean oportunas y correctas, y determinar la existencia de controles adecuados sobre los activos y pasivos del RNPN.
- Examinar las operaciones financieras y la contabilidad general, de la institución, para determinar si se desarrollan con base, en los principios de contabilidad, generalmente aceptados y de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Informar a la Jefatura de Auditoria Interna, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre las actividades realizadas, etc. Los casos que por su grado de importancia y/o trascendencia lo ameriten, deberán ser informados de inmediato, para que sean canalizados al nivel de autoridad que correspondan.

- Determinar la confiabilidad de los índices financieros establecidos por la Unidad Financiera Institucional, para garantizar la calidad de los análisis que respaldarán la toma de decisiones.
- Revisar periódicamente los movimientos contables para confirmar el origen de las aplicaciones efectuadas.
- Revisar los estados financieros, a fin de determinar el comportamiento de los saldos de las cuentas.
- Comparar los ingresos fiscales y los patrimoniales y conciliar ambos registros.
- Verificar que el descargo de activo fijo se efectué, cuando éstos lo ameriten.
- Efectuar inspecciones periódicas en las diferentes unidades organizativas, a efecto de comprobar la existencia y aplicación de controles, contables y administrativos.
- Efectuar la revisión a los documentos que representan cancelación de cuentas por pagar, o aceptación de compromisos por parte de la Institución
- Proponer el establecimiento, de los controles internos que se consideren necesarios para las diferentes transacciones, operaciones, verificar su implantación y efectividad.
- Revisar que la información contable, sea ajustada a la realidad, a efecto de disponer de estados financieros confiables que apoyen la toma de decisiones.
- Realizar la revisión de los desembolsos autorizados para efectuar pagos a suministrantes, que proporcionen bienes y/o servicios a la Institución.
- Revisar los saldos de las reservas de crédito y saldos del presupuesto con propósito de confirmar los resultados presentados por la contabilidad fiscal.
- Comprobar, la veracidad, legalidad y exactitud, de las operaciones realizadas, incluyendo aspectos concernientes al pago de salarios del personal de la Institución.
- Comprobar que el proceso de pago de los salarios del personal de la Institución se ha realizado de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes.

3.2 Auditar, el uso adecuado de los recursos asignados de cada unidad organizativa del RNPN, a efecto de garantizar que éstas funcionen con el máximo de eficiencia, de acuerdo con las políticas establecidas por las autoridades superiores, demás disposiciones internas y las externas de naturaleza legal que afectan al RNPN, sugiriendo el establecimiento de controles internos que permitan una evaluación adecuada de los resultados.

- Revisar que las transacciones y operaciones realizadas en el RNPN se efectúan de conformidad con la Ley Orgánica, Ley de Creación, disposiciones legales, así como, las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el Presidente-Registrador Nacional y/o Junta Directiva.
- Revisar que los diferentes recursos de la Institución sean utilizados en forma racional y oportuna, mediante un análisis en cada una de las actividades en las unidades organizativas de la institución.
- Revisar que los controles internos utilizados en las transacciones y operaciones sean confiables y garanticen la obtención de los resultados deseados.
- Cotejar contra los registros correspondientes, el inventario de bodega, mobiliario y equipo (activo fijo), para comprobar su existencia real y su ubicación física dentro del RNPN, e informar del resultado en forma inmediata a la alta dirección y unidad respectiva
- Efectuar la revisión de las órdenes de compra, órdenes de suministro y mandamientos de pago..
- Auditar el manejo adecuado de los activos de la Institución, e investigar cualquier anomalía al respecto.
- Programar la revisión de los activos utilizados para determinar su buen uso.
- Efectuar visitas periódicas al interior de la República, para realizar auditorias operacionales en las delegaciones del RNPN.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3.3 Colaborar en el seguimiento al cumplimiento, de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por la Corte de Cuentas o cualquier otra auditoría externa, cuando éstas fueran procedentes y de las cuales se recibieren lineamientos del Registrador Nacional.

- Colaborar en la atención a Delegados de la Corte de Cuentas, Auditoría Externa y personas autorizadas por el Registrador Nacional, facilitándoles información cuando ésta sea requerida.
- Investigar cualquier caso de importancia no previsto en el programa de trabajo de Auditoría Interna, con base a instrucciones que se reciban de las autoridades superiores; el resultado de dicha investigación, lo hará del conocimiento inmediato al Auditor Interno
- Dar seguimiento al cumplimiento, de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por la Corte de Cuentas o cualquier otra auditoria externa, cuando éstas fueran procedentes y de las cuales se recibieren lineamientos del Presidente- Registrador Nacional.

3.4 Elaborar y Entregar Informes a solicitud del Jefe inmediato

- Proporcionar a los entes fiscalizadores la información solicitada
- Presentar en los primeros cinco días hábiles del mes de Enero, al Auditor Interno, el programa de trabajo anual de Auditoria Interna.
- Emitir informes sobre los resultados de los exámenes de auditoria
- Brindar apoyo a Auditoria Externa, en los casos que ésta lo requiera, a fin de facilitar su labor y obtener mejores resultados en sus investigaciones.

3.5 Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

Estudios Universitario en carreras de Contaduría Publica o administración de empresas o carreras afines.

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Planificación y organización del trabajo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Dominio de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Discreto en el manejo de información confidencial.
- Analítico y cauteloso para la toma de decisiones.
- Seguro para establecer sistemas y procedimientos efectivos de fiscalización.

4.4. Experiencia laboral requerida

- Mínimo dos o años en el ejercicio activo de su profesión.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno .

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado a su puesto de trabajo:

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad en el manejo de la información y en el resguardo de la documentación aplicable al puesto.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 80%, rotación dentro de la Institución 20% .

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	La no realización de los exámenes de control interno a cada unidad organizativa oportunamente.	Reparo de entes fiscalizadores

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Encargado de Auditoria Interna	Auditor Interna	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinar sobre los recursos necesarios para la funcionalidad del área, y al cumplimiento de misiones oficiales

Todas las Direcciones u Unidades del RNPN	Todos Directores y Jefes de Unidad del RNPN	Elaborar exámenes de auditoria e investigaciones de procesos

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Corte de Cuentas, Auditoria Externa, demás instituciones involucradas en el quehacer de la Unidad	Dar seguimiento a las gestiones que las instituciones tienes con el RNPN

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Establecer mecanismos de evaluación para medir la efectividad del control interno en la Institución oportunamente.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la Institución
- Informar al jefe inmediato, sobre las deficiencias o anomalías detectadas en los ciclos de operación oportunamente
- Dar seguimiento al cumplimiento, de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por la Corte de Cuentas, entes fiscalizador o cualquier otra auditoría externa

UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES
PRESIDENE REGISTRADOR NACIONAL
ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES
COLABORADOR DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

11. ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES**
Unidad: Unidad de Relaciones Publicas y Comunicaciones
Puesto del superior inmediato: Presidente Registrador Nacional
Unidad:. Presidencia del RNPN
Puestos que supervisa: • Colaborador de Relaciones Publicas y Comunicaciones .

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la máxima autoridad institucional a través de una asesoría especializada en materia de comunicación, para la elaboración de estrategias que mantengan la imagen del Registro Nacional de las Personas Naturales por medio de una información oportuna y objetiva, tanto a nivel interno como externo

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Dirigir y coordinar las actividades de Prensa y Publicidad bajo su responsabilidad.

- Tener un contacto permanente con todos los medios informativos con el fin de obtener espacios para la publicación de los boletines, reportajes, fotografías y otros materiales producidos.
- Ocupar todos los espacios noticiosos y de entrevistas especiales que tienen los medios informativos y aprovechar los mismos para conducir a la opinión pública a las metas y objetivos

- Producir comunicados de prensa y otros géneros periodísticos como reportajes, artículos y editoriales; y asimismo gestionar su inclusión en los medios informativos, especialmente en el periodismo impreso, radio y televisión.

- Promover y coordinar la producción de medios internet de que contenga una programación temática en función de los objetivos de la imagen institucional y la promoción del trabajo cotidiano que promueva los eventos y actividades realizadas y los resultados de la gestión; además, la producción de carteleras , documentos como brochur, banner y otros de carácter informativo-motivacionales.

- Dirigir y dar seguimiento del trabajo de concretización de las eventuales campañas publicitarias, de acuerdo al ciclo establecido por en el ofrecimiento de los servicios del RNPN.
- Llevar un control y seguimiento de toda la actividad periodística sobre los temas Relacionados con el RNPN principalmente, en un formato completo de monitoreo, especialmente de la prensa escrita.
- Organizar y coordinar recepciones oficiales o sociales que eventualmente realice la institución.
- Estar al frente de todas las actividades de prensa e información de tipo periodístico, y representar al RNPN en este rubro.

3.2 Dirigir y dar seguimiento del trabajo de concretización de las eventuales campañas publicitarias, de acuerdo al ciclo establecido por en el ofrecimiento de los servicios del RNPN.

- Convocar a conferencias de prensa, en función de las necesidades y objetivos coyunturales del RNPN.
- Realizar actividades propias del fotoperiodismo, asistiendo a todos los eventos de relevancia del RNPN, y tomando registros de los mismos y gestionar ante los medios informativos escritos, radial y televisivos, la publicación del material.

- Propiciar y mantener excelentes relaciones con los medios informativos, a efecto de mejorar el acceso a los mismos y utilizar los espacios de éstos para el desarrollo y concretización de la Misión y Visión del Registro Nacional de las Personas Naturales y su Plan Estratégico.
- Seleccionar mediante mecanismos de licitación, ya sea pública o interna, a la Agencia Publicitaria que sirva de soporte a la Unidad de Comunicaciones, en el diseño, producción y pauta de eventuales Campañas Publicitarias Institucionales.

3.3 Dirigir y coordinar las actividades de relaciones públicas y eventos, documentación e información.

- Coordinar la parte operativa de los eventos externos, que realicen las Direcciones del RNPN, así como promover y apoyar eventos culturales, sociales y artísticos de la institución.
- Establecer un reporte periódico del monitoreo de todos los medios –sobre todo escritos- para asistir a la Jefatura Superior.
- Llevar un archivo completo y ordenado de las fotografías tomadas de tal forma que facilite encontrar la información que pueda ser requerida por Presidencia y las direcciones y unidades superiores.

3.4 Proporcionar asesoría a los diferentes niveles de Dirección y Unidad del RNPN, en todo lo que se refiere al área de Comunicación.

- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos del Registro, actividades específicas de bienestar social, integración grupal, identificación institucional y otras actividades afines, para el logro de la cohesión del personal y la armoniosa marcha de las metas y objetivos institucionales.

- Representar por delegación expresa, a la Presidencia del Registro Nacional de las Personas Naturales ante organismos o eventos relacionados con el área de Comunicaciones.

- Realizar otras funciones relativas al cargo, encomendadas por el Presidencia del Registro Nacional de las Personas Naturales.

3.5 Dirigir y administrar las actividades de atención y recepción de los diferentes usuarios del RNPN que visitan las instalaciones. Recepción de delegaciones, visitas oficiales, organismos internacionales de cooperación.

- Atender y proporcionar material a estudiantes que realizan investigaciones relacionadas con temas del RNPN.
- Asumir roles protocolarios cuando sea necesario
- Cumplir y hacer cumplir las normas de atención al cliente, previamente elaborado y aprobado por la Presidencia.

3.6 Proporcionar contenidos para la actualización de la pagina web institucional.

- Proporcionar a la Unidad de Informática los insumos audiovisuales y contenidos informativos para la actualización de la pagina web

3.7 Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual.

- Elaborar y presentar informes de seguimiento del plan Operativo a la Dirección Administración y Finanzas y a Planificación.
- Revisar objetivos; a fin de enmarcar los proyectos a realizar.
- Elaborar la propuesta de Cronograma de trabajo de la Unidad

3.8 Elaborar la memoria de labores Institucionales

- Solicitar a la Unidad de Planificación los insumos para la elaboración de la memoria
- Elaborar el diseño grafico de la memoria de labores.
- Presentar propuesta de memoria de labores a Presidencia.

3.9 Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

Licenciado en Relaciones publicas y Comunicaciones o carreras afines.

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Excelente redacción y ortografía.
- Dominio de los principios y prácticas de las relaciones públicas.
- Amplio criterio para planear, organizar dirigir y controlar los programas de comunicaciones, relaciones públicas y protocolo.
- Conocimiento básico de equipo y lenguaje fotográfico, cinematográfico y audiovisual.
- Conocedor del leguaje publicitario.
- Capacidad de análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.
- Coordinar y dirigir eficientemente el trabajo de otros.
- Elaboración de informes técnicos de trabajo.
- Dominio de programas de diseño grafico
- Dinámico, con iniciativa y creatividad para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Capacidad analítica para evaluar y solucionar problemas propios de su área.

- Precisión y rapidez en el seguimiento de instrucciones recibidas por escrito o verbalmente.
- Excelentes relaciones humanas.

4.4. Experiencia laboral requerida

- Dos años de experiencia, como mínimo, en el desempeño de puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Puestos asignados bajo su responsabilidad.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado a su puesto de trabajo:

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad en el manejo de la información y en el resguardo de la documentación aplicable al puesto.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 80%, rotación dentro de la Institución 5% y en traslado a las diferentes instalaciones de la organización e instituciones o empresas 15%.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo.	Accidente de trabajo, accidentes de tránsito, asaltos, caídas u otras situaciones dependiendo el lugar.	Incapacidad leve, grave o fatal.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

5.1 Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Presidente Registrador Nacional	Presidencia RNPN	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinar sobre los recursos necesarios para la funcionalidad del área, y al cumplimiento de misiones oficiales
Todas las Direcciones u Unidades del RNPN	Todos Directores y Jefes de Unidad del RNPN	Coordinar todo lo relacionado a relaciones publicas y comunicaciones de la Institución.
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	Unidad de Auditoria Interna	Coordinar sobre el control interno

5.2 Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Organismos Internacionales, Instituciones Públicas y Privadas e Instituciones Educativas nacionales. Medios de comunicación	Coordinar sobre los eventos a realizar o actividades bilaterales, y otras de cooperación del RNPN.

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Producir comunicados de prensa y otros géneros periodísticos eficaz y oportunamente.
- Llevar un control y seguimiento de toda la actividad periodística sobre los temas Relacionados con el RNPN

- Organizar y coordinar recepciones oficiales o sociales que eventualmente realice la institución.
- Proporcionar contenidos para la actualización de la pagina web institucional.
- Formular y ejecutar del Plan Operativo Anual del Departamento, y los manuales requeridos según requerimiento y plazo establecido

12. COLABORADOR DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **COLABORADOR DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES**
Unidad: Unidad de Relaciones Publicas y Comunicaciones
Puesto del superior inmediato: Encargado De Relaciones Publicas y Comunicaciones
Unidad:. Presidencia del RNPN
Puestos que supervisa: • Ninguna .

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar estrechamente con la Encargada en las actividades de seguimiento y control de los distintos eventos programados por su área, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones recibidas

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Colaborar estrechamente con la jefatura, según el Plan de trabajo y las actividades **Prensa y Publicidad** que se programen en las cuales se requiera de su participación.

- Tener un contacto permanente con todos los medios informativos con el fin de obtener espacios para la publicación de los boletines, reportajes, fotografías y otros materiales producidos.
- Ocupar todos los espacios noticiosos y de entrevistas especiales que tienen los medios informativos
- Producir comunicados de prensa y otros géneros periodísticos como reportajes, artículos y editoriales; y asimismo gestionar su inclusión en los medios informativos, especialmente en el periodismo impreso, radio y televisión.

- Promover y coordinar la producción de medios internet de que contenga una programación temática en función de los objetivos de la imagen institucional y la promoción del trabajo cotidiano que promueva los eventos y actividades realizadas y los resultados de la gestión; además, la producción de carteleras , documentos como brochur, banner y otros de carácter informativo-motivacionales.
- Dar seguimiento del trabajo de concretización de las eventuales campañas publicitarias, de acuerdo al ciclo establecido por en el ofrecimiento de los servicios del RNPN.
- Dar seguimiento de toda la actividad periodística sobre los temas Relacionados con el RNPN principalmente, en un formato completo de monitoreo, especialmente de la prensa escrita.
- Colaborar en las recepciones oficiales o sociales que eventualmente realice la institución.
- Colaborar con todas las actividades de prensa e información de tipo periodístico, y representar al RNPN en este rubro.
- Dar seguimiento y control a la correspondencia enviada a los medios de comunicación social (Prensa, Radio y Televisión).
- Preparar notas y memorándums ordenadas por el jefe de la unidad.
- Brindar los contenidos necesarios para la elaboración y actualización de la cartelera interna de la Institución.

3.2 Dar seguimiento del trabajo de concretización de las eventuales campañas publicitarias, de acuerdo al ciclo establecido por en el ofrecimiento de los servicios del RNPN.

- Convocar a conferencias de prensa, en función de las necesidades y objetivos coyunturales del RNPN.
- Realizar actividades propias del fotoperiodismo, asistiendo a todos los eventos de relevancia del RNPN, y tomando registros de los mismos y gestionar ante los medios informativos escritos, radial y televisivos, la publicación del material.

- Mantener las relaciones con los medios informativos, a efecto de mejorar el acceso a los mismos y utilizar los espacios de éstos para el desarrollo y concretización de la Misión y Visión del Registro Nacional de las Personas Naturales y su Plan Estratégico.

3.3 Colaborar en las actividades de relaciones públicas y eventos, documentación e información.

- Colaborar en la parte operativa de los eventos externos, que realicen las Direcciones del RNPN, así como promover y apoyar eventos culturales, sociales y artísticos de la institución.
- Establecer un reporte periódico del monitoreo de todos los medios –sobre todo escritos- para asistir a la Jefatura Superior.
- Llevar un archivo completo y ordenado de las fotografías tomadas de tal forma que facilite encontrar la información que pueda ser requerida por Presidencia y las direcciones y unidades superiores.

3.4 Colaborar en las actividades de atención y recepción de los diferentes usuarios del RNPN que visitan las instalaciones. Recepción de delegaciones, visitas oficiales, organismos internacionales de cooperación.

- Atender y proporcionar material a estudiantes que realizan investigaciones relacionadas con temas del RNPN.

3.5 Proporcionar contenidos para la actualización de la pagina web institucional.

- Proporcionar a la Unidad de Informática los insumos audiovisuales y contenidos informativos para la actualización de la pagina web

3.6 Proporcionar apoyo a la Dirección de Identificación ciudadana, brindando atención a ciudadano y seguimiento a los reencuentros en la búsqueda de familiares que están desaparecidos.

- Llenar solicitud de búsqueda de familiares
- Realizar la búsqueda en la base de datos con los datos proporcionados

- Coordinar el reencuentro de los familiares desaparecidos

3.7 Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

Tercer año en Licenciatura en Relaciones públicas, Administración de Empresas o carreras afines.

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Innovación
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Excelentes relaciones humanas.
- Capacidad analítica

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Excelente redacción y ortografía.
- Dominio de los principios y prácticas de las relaciones públicas.
- Amplio criterio de los programas de comunicaciones, relaciones públicas y protocolo.
- Conocimiento básico de equipo y lenguaje fotográfico, cinematográfico y audiovisual.
- Conocedor del leguaje publicitario.
- Capacidad de análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.
- Elaboración de informes técnicos de trabajo.
- Dominio de programas de diseño grafico

- Dinámico, con iniciativa y creatividad para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Precisión y rapidez en el seguimiento de instrucciones recibidas por escrito o verbalmente.

4.4. Experiencia laboral requerida

- Dos años de experiencia, como mínimo, en el desempeño de puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado a su puesto de trabajo:

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad en el manejo de la información y en el resguardo de la documentación aplicable al puesto.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 80%, rotación dentro de la Institución 5% y en traslado a las diferentes instalaciones de la organización e instituciones o empresas 15%.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo.	Accidente de trabajo, accidentes de tránsito, asaltos, caídas u otras situaciones dependiendo el lugar.	Incapacidad leve, grave o fatal.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Presidente Registrador Nacional	Presidencia RNPN	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinar sobre los recursos necesarios para la funcionalidad del área, y al cumplimiento de misiones oficiales
Todas las Direcciones u Unidades del RNPN	Todos Directores y Jefes de Unidad del RNPN	Coordinar todo lo relacionado a relaciones publicas y comunicaciones de la Institución.
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	Unidad de Auditoria Interna	Coordinar sobre el control interno

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Organismos Internacionales, Instituciones Públicas y Privadas e Instituciones Educativas nacionales. Medios de comunicación	Coordinar sobre los eventos a realizar o actividades bilaterales, y otras de cooperación del RNPN.

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Producir comunicados de prensa y otros géneros periodísticos eficaz y oportunamente.
- Llevar un control y seguimiento de toda la actividad periodística sobre los temas Relacionados con el RNPN
- Organizar y coordinar recepciones oficiales o sociales que eventualmente realice la institución.
- Proporcionar contenidos para la actualización de la pagina web institucional.
- Llevar control de los archivos del área actualizados.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

.

1. El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.

2. Toda modificación a su contenido, deberá ser canalizada a través del Presidente Registrador Nacional.

3. El presente Manual esta sujeto a cambios según los requerimientos o cambios en los perfiles de puestos.

4. La Unidad de Recursos Humanos será el área responsable de darle seguimiento al presente Manual.

5. La aprobación de cualquier cambio a los procesos de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del Presidente Registrador. Así mismo, todo cambio deberá quedar debidamente documentado.

IX. BITACORA DE ACTUALIZACION

Elaborado por :

Unidad de Planificación

Diciembre de 2009.