

---

REGISTRO NACIONAL DE  
PERSONAS NATURALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
DESCRIPCION Y  
ESPECIFICACION DE  
PUESTOS DE LA DIRECCION  
EJECUTIVA

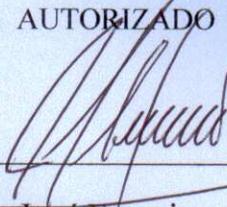
---

*Elaborado por: Unidad de Planificación*

*noviembre 2009*

AUTORIZADO

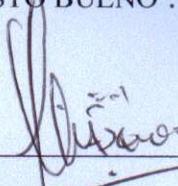
F. \_\_\_\_\_



Lic. Juan José Francisco Guerrero  
Presidente Registrador Nacional

VISTO BUENO :

F. \_\_\_\_\_



Ing. José Antonio Velásquez  
Director Ejecutivo

Vigencia : \_\_\_\_\_

Autorización: \_\_\_\_\_

## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	.....	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVOS</b>	.....	<b>2</b>
<b>II. MARCO ESTRATEGICO</b>	.....	<b>3</b>
<b>III. POLITICAS</b>	.....	<b>4</b>
<b>IV. NORMATIVA</b>	.....	<b>4</b>
<b>V. ALCANCE DEL MANUAL</b>	.....	<b>5</b>
<b>VII ENFOQE UTILIZADO PARA LA DESCRIPCION DE PUESTOS ORGANIZACIONALES</b>	.....	<b>5</b>
<b>VII. PERFILES DE PUESTOS</b>	.....	<b>6</b>
<b>VIII. DISPOSICIONES FINALES</b>	.....	<b>52</b>
<b>IX. BITACORA DE ACTALIZACION</b>	.....	<b>53</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización, Descripción y Especificación 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 público 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 electorarios; 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**

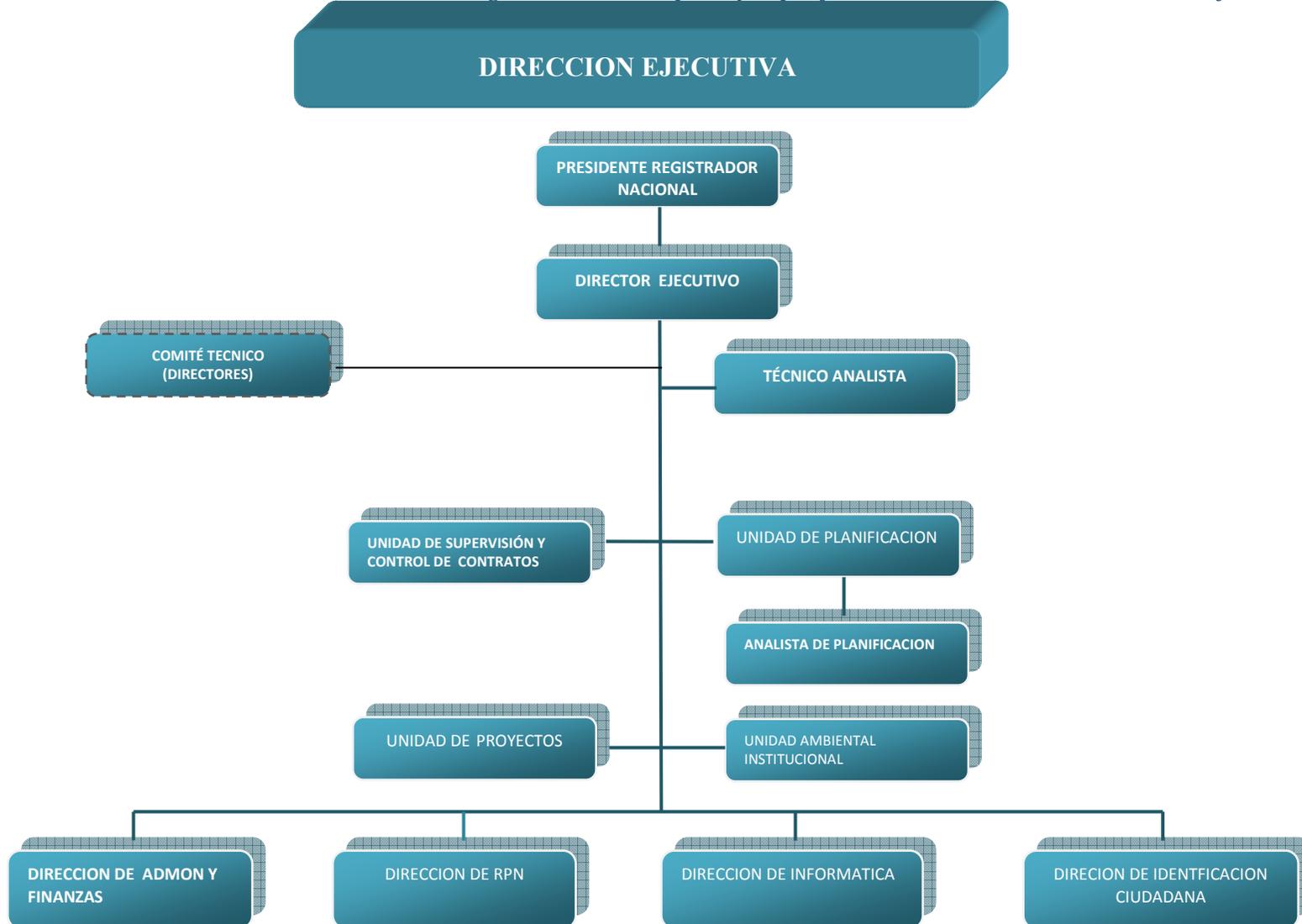
El Manual de Organización, Descripción y Especificación de Puestos de la Dirección Ejecutiva, comprende todas las unidades organizativas de la Dirección.

## **VI. ENFOQUE UTILIZADO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ORGANIZACIONALES**

El enfoque utilizado para realizar la descripción y especificación 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.- Director de Ejecutivo	1
2.- Técnico Analista	1
3.- Encargado de la Unidad de Supervisión y Control de Contratos	1
4.- Jefe de la Unidad de Planificación	1
5.- Analista de Planificación	2
6.- Jefe de la Unidad de Proyectos	1
7.- Jefe de la Unidad Ambiental Institucional	1
	<hr/>
	8



## **1. DIRECTOR EJECUTIVO**

---

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
Unidad: Dirección Ejecutiva
Puesto del superior inmediato: Presidente Registrador Nacional
Unidad: Presidencia del RNPN
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Administración y finanzas</li> <li>• Director de Informática</li> <li>• Director del RNPN</li> <li>• Director de Identificación Ciudadana</li> <li>• Jefe de la Unidad Ambiental Institucional</li> <li>• Jefe de la Unidad de Planificación</li> <li>• Jefe de la Unidad de Proyectos</li> <li>• Jefe de la Unidad de Supervisión y Control de Contratos</li> <li>• Técnico Analista</li> </ul>

### **2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

Consiste en la coordinación integrada de todas las unidades organizativas de la institución, planeando y definiendo lineamientos operativos, dándole seguimiento y dirigiendo las actividades y programas necesarios a efecto de darle cumplimiento eficaz a los acuerdos e instrucciones emanadas del Presidente Registrador Nacional y la Junta Directiva del RNPN.

### **3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA**

---

**3.1 Coordinar en forma integrada las labores Institucionales tendiente a la ejecución de los Planes de trabajo del RNPN y velar porque éstos se cumplan en los plazos establecidos**

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas o en ejecución a cargo de las unidades organizativas del RNPN.

### **3.2 Formular los lineamientos de carácter administrativo para las operaciones del RNPN**

- Velar por que se cumpla el Reglamento Interno del RNPN.
- Definir los lineamientos técnicos y administrativos que sirvan de base para las operaciones del RNPN.
- Participar activamente en la definición de políticas, normas y objetivos de la Institución.

### **3.3 Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para mejorar el funcionamiento administrativo del RNPN**

- Coordinar el análisis de las más importantes y urgentes necesidades de la institución en materia de mejoramiento técnico y administrativo.

### **3.4 Comunicar al personal subalterno las instrucciones observaciones o recomendaciones que estime necesarias para la buena marcha del Registro Nacional.**

- Poner en práctica acciones correctivas cuando fuere necesario.

### **3.5 Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la elaboración, presentación y Defensa cuando esto fuera necesario, de los presupuestos especiales del RNPN.**

- Coordinar con la dirección administrativa financiera la elaboración, presentación y defensa, cuando esto fuere necesario, del presupuesto especial del RNPN.
- Coordinar la elaboración del plan Estratégico y anual operativo institucional conjuntamente con las unidades organizativas del RNPN.

**3.6 Participar activamente en la definición de políticas, normas y objetivos del RNPN**

- Coordinar la elaboración del plan anual operativo institucional conjuntamente con las unidades organizativas del RNPN.
- Formular recomendaciones especiales sobre normas y procedimientos a seguir en el desarrollo del trabajo institucional
- Coordinar la elaboración de la memoria anual de labores.

**3.7 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**

**3.8 Dar seguimiento a los procedimientos utilizados por las diferentes unidades organizativas, tendientes al cumplimiento eficaz de los acuerdos e instrucciones emanados de la Junta Directiva y del Registrador Nacional**

- Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos del RNPN.
- Solicitar y evaluar informes periódicos sobre los avances de las diferentes actividades encomendadas a las unidades organizativas e informar al presidente registrador nacional.
- Atender consultas de las unidades organizativas relacionadas con las actividades encomendadas.

**3.9 Coordinar el Análisis de las necesidades prioritarias del RNPN en materia del mejoramiento técnico administrativo**

- Proponer y supervisar la implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo

**3.10 Solicitar y evaluar informes periódicos sobre los avances de las diferentes actividades encomendadas a las unidades organizativas e informarlos al Registrador Nacional**

- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores y remitirla al Registrador Nacional.

**3.11 Las demás que se determinen en otras leyes, reglamentos, acuerdos de la junta Directiva y por el Registrador Nacional.**

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

- Licenciado en Administración de Empresas Ingeniería Industrial o en otras carreras afines

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Discreción
- Conocimientos y habilidades de tecnología de la información.
- Capacidad de liderazgo, don de mando y visión futurista.
- 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
- Amplio criterio analítico para la formulación e implementación de proyectos de gran trascendencia.
- Capacidad de liderazgo, don de mando y visión futurista.

- Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Excelentes relaciones humanas.
- Alto grado de responsabilidad y confidencialidad.
- Proactivo e innovador.
- Responsable, metódico y organizado.
- Gran habilidad de comunicación y negociación.
- Dominio del idioma inglés.
- 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 mínimo de experiencia en puestos similares.

### **5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO**

---

---

#### **5.1 Manejo de personal**

- Todas las Direcciones y Unidades 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.**

- Confidencialidad en el manejo de información del RNPN

### **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

---

---

Condiciones normales de oficina en un 70% fuera de la institución en un 30%

## 7. RIESGOS DEL CARGO

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
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

<b>Puestos</b>	<b>Unidades</b>	<b>Con el propósito de</b>
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

<b>Institución</b>	<b>Con el propósito de</b>
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.
- Dar seguimiento oportuno a los procedimientos utilizados por las diferentes unidades organizativas, tendientes al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.
- Participar activamente en la formulación de los Planes Estratégicos y Operativos de la institución, así como en la elaboración del Presupuesto Institucional.
- 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.

## 2. TECNICO ANALISTA

---

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>TECNICO ANALISTA</b>
Unidad: Dirección Ejecutiva
Puesto del superior inmediato: Director Ejecutivo
Unidad: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

---

Colaborar con la Dirección Ejecutiva en las actividades encomendadas en la gestión administrativa dándole seguimiento a las actividades y programas necesarios a efecto de darle cumplimiento eficaz a los acuerdos e instrucciones emanadas por el Presidente Registrador Nacional y la Junta Directiva del RNPN.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

---

#### 3.1 Colaborar en las labores Institucionales tendientes a la ejecución de los Planes de trabajo del RNPN y velar porque éstos se cumplan en los plazos establecidos

- Dar seguimiento a las actividades desarrolladas o en ejecución a cargo de las unidades organizativas del RNPN.

#### 3.2 Dar cumplimiento a los lineamientos de carácter administrativo para las operaciones del RNPN

- Velar por que se cumpla el Reglamento Interno del RNPN.
- Dar seguimiento a la Leyes Reglamentos y demás normativas relacionadas a la gestión administrativa del RNPN

- Asistir al Director en la propuesta de políticas y normas y objetivos de la institución.

**3.3 Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para mejorar el funcionamiento administrativo del RNPN**

- Colaborar en el análisis de las necesidades de la institución en materia de mejoramiento técnico y administrativo.

**3.4 Asistir al Director Ejecutivo en la presentación y Defensa cuando esto fuera necesario, de los presupuestos especiales del RNPN.**

**3.5 Asistir al Director Ejecutivo en la presentación y Defensa cuando esto fuera necesario, de los Planes estratégicos y Operativos del RNPN.**

**3.6 Dar seguimiento a la elaboración de la memoria anual de labores del RNPN.**

**3.7 Informar al Director Ejecutivo el 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**

**3.8 Dar seguimiento a los procedimientos utilizados por las diferentes unidades organizativas, tendientes al cumplimiento eficaz de los acuerdos e instrucciones emanados de la Junta Directiva y del Registrador Nacional y Director Ejecutivo**

- Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos del RNPN.
- Atender consultas de las unidades organizativas relacionadas con las actividades encomendadas.

**3.9 Las demás que se encomendadas por su Jefe inmediato**

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

---

### **4.1 Educación formal**

- Licenciado en administración de empresas, o Ingeniero Industrial o con estudios en administración pública.

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Dinámico, responsable, organizado y creativo.
- Discreción
- Conocimientos y habilidades de tecnología de la información.

### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Habilidad para presentar informes ejecutivos
- Destreza en la administración eficiente de los recursos
- Conocimiento sobre las leyes que norman al RNPN
- Amplio criterio analítico para la formulación e implementación de proyectos de gran trascendencia.
- Responsable, metódico y organizado.
- Gran habilidad de comunicación y negociación.
- Dominio del idioma inglés.
- Aplicación de técnicas de administración moderna encaminadas a la utilización eficiente del proceso administrativo en forma integral.

#### 4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años como mínimo de experiencia en puestos similares.

### 5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

---

#### 5.1 Manejo de personal

- Ninguno

#### 5.5 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

#### 5.6 Fondos y Valores

- Ninguno

#### 5.7 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad en el manejo de información del RNPN

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

---

Condiciones normales de oficina en un 80% fuera de la institución en un 20%

### 7. RIESGOS DEL CARGO

---

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Falta de confidencialidad en el manejo de la información	Acciones de personal, despido.

### 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

---

#### Relaciones Internas

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

Institución		funcionalidad del RNP
-------------	--	-----------------------

### 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 RNP

## 9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Dar seguimiento las labores Institucionales tendientes a la ejecución de los Planes de trabajo del RNP y el logro de los objetivos de los mismos.
- Dar seguimiento oportuno a los procedimientos utilizados por las diferentes unidades organizativas, tendientes al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.
- Velar por la funcionalidad de las áreas, así como por la mejora continua del RNP.
- Cumplir con la documentación establecida por las Leyes y Normas que rigen el RNP en cuanto a procesos, planes y otros de competencia institucional.
- Asistir al Director Ejecutivo en la gestión administrativa del área

**UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE CONTRATOS**

DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD DE SUPERVISION Y  
CONTROL DE CONTRATOS

### **3. ENCARGADO UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE CONTRATOS**

#### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>ENCARGADO DE UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE CONTRATOS</b>
Unidad: Unidad de Supervisión y Control de Contratos
Puesto del superior inmediato: Director Ejecutivo
Unidad: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

#### **2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Supervisar y controlar la ejecución de los contratos suscritos por el RNPN, formulando medidas necesarias para su efectivo cumplimiento acorde a los intereses Institucionales.

#### **3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA**

##### **3.1 Asistir al Registrador Nacional y al Director Ejecutivo en la elaboración de bases de licitación y contratos:**

- Colaborar con la UACI en la elaboración de bases de licitación
- Apoyo legal al Registrador Nacional y al Director Ejecutivo sobre propuestas para la suscripción de los contratos
- Aportar opiniones sobre las cláusulas a establecerse en los contratos

##### **3.2 Supervisión y control de los contratos suscritos entre el RNPN y particulares:**

- Supervisar Contratos que se suscriban conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de los Contratos

- Elaborar y presentar al Registrador Nacional y al Director Ejecutivo análisis y propuestas que coadyuven al cumplimiento de los contratos
- Solicitar a las diferentes direcciones del RNPN asistencia y soporte especializados sobre el cumplimiento de las cláusulas en los mismos
- Mantener reuniones periódicas con los contratistas
- Fiscalizar las actividades realizadas por los contratistas, a fin de que se cumpla con los procedimientos y cláusulas establecidas en los contratos

### **3.3 Dar seguimiento a la ejecución de los contratos:**

- Coordinar con las direcciones y demás Unidades del RNPN los procesos a realizar para las Auditorias de los contratistas
- Fiscalizar en forma periódica las actividades de los contratistas
- Mantener comunicación dinámica con los contratistas para el buen cumplimiento de las cláusulas de los contratos

### **3.4 Realizar funciones administrativas**

- Presentar informes a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de los términos de ejecución de los contratos
- Elaborar informes sobre tópicos de interés para la toma de decisiones técnicas encomendadas por el Director Ejecutivo y el Registrador Nacional
- Resguardar la documentación de los contratos contraídos por el RNPN

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

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1. Educación formal**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, abogado

#### **4.2. Competencias genéricas del puesto**

- Toma de decisiones
- Facilidad de Expresión
- Excelente presentación
- Proactivo e Innovador
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática

#### **4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Capacidad de trabajar con equipos multidisciplinarios
- Conocimientos de leyes aplicables al RNPN
- Conocimiento sobre la LACAP, Ley SAFI, Disposiciones Generales del Presupuesto y otras aplicables a la materia.
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Empatía
- Responsable

#### **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 al puesto

#### **5.3 Responsabilidad en manejo de información.**

- Resguardo de documentación derivada de los contratos

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

---

Condiciones ambientales normales de oficina en un 80% y fue de la institución en un 20%.

## 7. RIESGOS DEL CARGO

---

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Mal manejo de la documentación y Falta de confidencialidad de la misma	Acción de personal, despido
Regulatorio	Incumplimientos en las fechas establecidas en los contratos	Reparo de entes fiscalizadores

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

---

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Presidente Registrador	Presidencia del RNPN	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Director de Identificación Ciudadana	Dirección de Identificación Ciudadana	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Coordinador de Centros de Servicios	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Consultas de casos de específicos de los Duicentros

Delegado	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Recibir información y enviar los tramites autorizados u observados
Dirección de Registros de Personas Naturales	Todas las Unidades de la Dirección	Coordinar aquellos casos en los que se requiere además de resolución jurídica la verificación y aprobación de tramites en los que existen partidas de nacimientos asentadas a través de establecimiento subsidiaria de nacimiento

#### Relaciones externas

<b>Institución</b>	<b>Con el propósito de</b>
Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Registros de Estado Familiar y Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Notarios y Juzgados de Instrucción, Civil y Familia	Asesorar, consultar y coordinar sobre la solución de los problemas jurídicos en cuanto a identidad.

## **9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

---

- Fiscalizar en forma periódica y oportuna las actividades de los contratistas
- Supervisar que la suscripción de contratos del RNPN cumplan con las normas y leyes establecidas.
- Presentar informes oportunos sobre las anomalías en el cumplimiento de los contratos
- Presentar informes sobre el cumplimiento de los términos de ejecución de los contratos .
- Resguardo de la documentación e información de contratos.

**UNIDAD DE PLANIFICACION**



#### **4. JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

---

##### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION</b>
Unidad: Unidad de Planificación
Puesto del superior inmediato: Director Ejecutivo
Unidad: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Planificación</li> </ul>

##### **2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

Diseñar y dirigir los procesos de Planificación de la Institución, así como también de la administración por procesos, a fin de proveer a la Dirección del RNPN, herramientas administrativas para facilitar la toma de decisiones relacionadas.

##### **3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA**

---

###### **3.1 Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad.**

- Formular planes de acción necesarios para el buen funcionamiento de la institución, realizando evaluaciones periódicas con el objeto de ejercer un mejor control en la ejecución de los mismos.
- Elaborar y Proponer la estructura organizativa del RNPN de acuerdo a la funcionalidad institucional .
- Planificar y organizar con el personal de la Unidad, las diferentes actividades a ejecutar.
- Asesorar al Director Ejecutivo en reuniones de trabajo en las que la Unidad de Planificación esté inmersa.

- Elaborar y presentar a la Dirección del RNPN, los resultados de estudios técnicos y específicos encomendados a la Jefatura de Planificación.
- Participar en equipos de trabajo en los que la Dirección ejecutiva designe a la Jefatura de Planificación.
- Recomendar y proponer al Director ejecutivo, nuevos procesos de planificación, y administración de procesos administrativos, que vayan en pro de mejorar continuamente la gestión.
- Coordinar el personal a su cargo en proyectos y tareas requeridas a esta Unidad.

### **3.2 Brindar asesoría técnica a las dependencias que lo soliciten.**

- Colaborar con elaboración de los Manuales de Organización y Funcionamiento y documentos similares con las áreas que lo soliciten.
- Colaborar en la elaboración de términos de referencia a utilizarse en las Licitaciones Institucionales.

### **3.3 Presentar al Plan Operativo Anual de Trabajo del RNPN para su aprobación.**

- Presentar a la Dirección Ejecutiva, los resultados obtenidos en los seguimientos de los Planes Operativos Anuales, periódicamente. Y enviarlos a firma a Presidencia para su proceso respectivo
- Elaborar Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Evaluar y analizar constantemente el avance de los actividades a realizar por las Direcciones del RNPN, con el fin de detectar cualquier desviación o desfase en su ejecución, formulando las recomendaciones del caso.

### **3.4 Elaborar informes periódicos sobre las labores realizadas para que sirvan de base en la toma de decisiones.**

- Elaborar informes ejecutivos sobre el status de los planes en ejecución

### **3.5 Apoyar a la Jefatura en diferentes requerimientos de informes.**

- Revisar y actualizar, de manera permanente, la estructura orgánica y el funcionamiento del Instituto.
- Elaborar informes requeridos internamente o por entes fiscalizadores.
- Preparar documentación a solicitud de entes fiscalizadores o del jefe inmediato.

### **3.6 Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por su jefe inmediato.**

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

- Administración de Empresas o profesión idónea al cargo.

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Trabajo con equipo multidisciplinario
- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Facilidades de comunicación
- Buenas relaciones interpersonales
- Innovación
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Empatía.

### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Excelentes relaciones humanas.

- 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.
- Discreto para el manejo de información de carácter confidencial
- Precisión y rapidez en el seguimiento de instrucciones recibidas por escrito y/o verbalmente.
- Conocimiento de Leyes o normativas que rigen el RNPN
- Capacidad de análisis y síntesis.

#### **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**

- El asignado a su cargo

#### **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

### **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

---

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

### **7. RIESGOS DEL CARGO**

---

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Regulatorio	Incumplimiento de leyes o	Reparo de entes

	normativas que rigen el RNPN en materia de Planificación Institucional	fiscalizadores
--	--	----------------

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

<b>Puestos</b>	<b>Unidades</b>	<b>Con el propósito de</b>
Director Ejecutivo	Dirección ejecutivo	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
Todas las Direcciones y Unidades	Todas	Coordinar sobre la formulación y seguimiento del POA y otras actividades asignadas al área

### Relaciones externas

<b>Institución</b>	<b>Con el propósito de</b>
Instituciones Públicas y Instituciones no gubernamentales	Coordinar actividades, sobre el tema de planificación

## **9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

- Elaborar los Planes institucionales apegados a la realidad del RNPN y al entorno nacional.
- Promover acciones y/o recomendaciones ante cualquier desviación o desfase en la ejecución de los Planes.
- Elaborar informes oportunos sobre el avance en los planes institucionales.
- Formular propuestas sobre la estructura orgánica, apegada a la funcionalidad del RNPN.
- Presentar informes de seguimientos de los Planes Operativos oportunamente

## 5. ANALISTA DE PLANIFICACION

---

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: <b>ANALISTA DE PLANIFICACION</b>
Unidad: Unidad de Planificación
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Planificación
Unidad: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ningún</li> </ul>

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

---

Desarrollar los procesos, seguimiento y ejecución de la Planificación del RNPN; así como apoyar a la Jefatura en las diferentes actividades de trabajo que se llevan a cabo en la Unidad de Planificación.

### 3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

---

**3.1 Participar en el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, así como otros procesos de Planificación que le sean encomendados.**

- Detectar cualquier desviación o desfase en la ejecución de los planes, formulando las recomendaciones del caso.
- Evaluar y dar seguimiento a los diferentes planes del RNPN.
- Atender consultas del proceso de formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico.
- Revisar los documentos que sustentan los resultados obtenidos en los monitoreos y seguimientos de las diferentes Planificaciones.

- Sistematizar el informe de los resultados del monitoreo y seguimiento realizado al Plan Operativo Anual del período correspondiente.

### **3.2 Sistematizar la información que presenten los resultados del cumplimiento de los objetivos institucionales.**

- Monitorear y dar seguimiento periódico a los indicadores de resultados contemplados en el Plan Operativo Anual de cada una de las instancias del RNPN.
- Elaborar presentaciones requeridas por el Jefe de Planificación para exposiciones de la misma.
- Velar por que se apliquen las metodologías y técnicas modernas en los procesos de Planificación.
- Atender cualquier otra actividad relacionada con el puesto de trabajo que le sea encomendada por su jefe inmediato.

### **3.3 Elaborar el manual de perfil de puestos del RNPN**

### **3.4 Colaborar en la elaboración de manuales de procesos y formularios con las áreas que soliciten apoyo.**

- Realizar entrevistas personalizadas, con el fin de obtener la información para documentar y elaborar los manuales.

### **3.5 Asesorar y/o participar en equipos de trabajo que sea creados para realizar investigaciones institucionales, si fuera encomendado.**

### **3.6 Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por su jefe inmediato.**

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

- Quinto año de administración de empresas o carreras afines

#### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Trabajo con equipo multidisciplinario
- Planificación y organización del trabajo
- Facilidades de comunicación
- Buenas relaciones interpersonales
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Empatía.

#### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Excelentes relaciones humanas.
- Aplicación de técnicas de administración moderna encaminadas a la utilización eficiente del proceso administrativo en forma integral.
- Analítico y cauteloso
- Discreto para el manejo de información de carácter confidencial
- Precisión y rapidez en el seguimiento de instrucciones recibidas por escrito y/o verbalmente.
- Conocimiento de Leyes o normativas que rigen el RNPN
- Capacidad de análisis y síntesis.

#### **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

## 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
Operativo	Incumplimiento en la presentación de informes.	Reparos administrativo, incumplimiento de plazos

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Jefe de la Unidad de Planificación	Jefe de la Unidad de Planificación	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
Todas las Direcciones y Unidades	Todas	Coordinar sobre la formulación y seguimiento del POA y otras actividades asignadas al área y sobre apoyos en la elaboración de manuales

**Relaciones externas**

<b>Institución</b>	<b>Con el propósito de</b>
Ninguno	

**9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Elaborar los seguimientos a los Planes institucionales en las fechas establecidas
- Informar oportunamente ante cualquier desviación o desfase en la ejecución de los Planes.
- Elaborar informes oportunos sobre el avance en los planes institucionales.
- Formular propuestas sobre la estructura orgánica, apegada a la funcionalidad del RNPN.
- Presentar informes de seguimientos de los Planes Operativos oportunamente

**UNIDAD DE PROYECTOS**

DIRECTOR EJECUTIVO

JEFE DE LA UNIDAD DE  
PROYECTOS

## **6. JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS**

---

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS</b>
Unidad: Unidad de Proyectos
Puesto del superior inmediato: Director Ejecutivo
Unidad: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ningún..</li> </ul>

### **2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

Asistir y asesorar al Registrador Nacional y al Director Ejecutivo en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos institucionales.

### **3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA**

---

**3.1 El Jefe de Unidad de Proyectos será el encargado de formular, coordinar, ejecutar, implementar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos institucionales.**

- Elaborar propuestas de proyectos que beneficien al buen funcionamiento de la institución y a la prestación de servicios a los ciudadanos.
- Presentar las propuestas de proyectos a Organismos de Cooperación, para obtener financiamiento para la ejecución de los mismo.
- Gestionar asistencia Técnica con las Instituciones pertinente.
- Coordinar con los beneficiarios detalles que sirvan de insumo para la ejecución de proyectos.
- Gestionar el proceso de la formalización de la cooperación técnica.
- Recomendar directrices y lineamientos técnicos para la ejecución de los proyectos institucionales.

- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos ejecutados en la institución periódicamente.
- Elaborar informes de avances de la ejecución de proyectos Institucionales.

**3.2 Analizar, Desarrollar y evaluar perfiles de planes y proyectos de carácter técnico requerido por el Registrador Nacional y la Dirección Ejecutiva.**

**3.3 Evaluar y definir la participación de la institución en proyectos externos**

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

**3.4 Conformar las comisiones de trabajo en que a juicio de la Dirección Ejecutiva su participación sea preponderante.**

**3.5 Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual.**

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

**3.6 Elabora Informes diversos**

- Los manuales de procedimientos del su área.
- Elaborar informes solicitados por el jefe inmediato.

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

---

---

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**4.1 Educación formal**

- Ing. Industrial o Profesional universitario.

#### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Trabajo con equipo multidisciplinario
- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Facilidades de comunicación
- Buenas relaciones interpersonales
- Innovación
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Empatía.

#### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Dominio de idioma inglés.
- Conocimiento de técnicas de administración.
- Conocimiento de legislación relacionada al Registro del estado Familiar.
- Manejo de formulación y evaluación de proyectos
- Analítico y cauteloso para la toma de decisiones.
- Discreto para el manejo de información de carácter confidencial
- Precisión y rapidez en el seguimiento de instrucciones recibidas por escrito y/o verbalmente.
- Conocimiento de Leyes o normativas que rigen el RNPN
- Capacidad de análisis y síntesis.

#### **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

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 80%, fuera de la oficina en un 20%

## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Incumplimiento de plazos ante la ejecución de proyectos, insostenibilidad del proyecto.	Reparo de Organismos nacionales e internacionales o entes fiscalizadores.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director Ejecutivo	Dirección ejecutivo	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

Director de RPN	Dirección del RPN	Coordinar la parte legal de la ejecución e implementación de proyectos
Todas las Direcciones del RPN	Todas	Que soliciten la elaboración de proyectos a ejecutar en el RPN

### Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Organismos nacionales e internacional, entes públicos y privados	Gestionar el financiamiento de proyectos para la ejecución de los mismos.

## 9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Formular, coordinar, ejecutar, implementar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos institucionales.
- Elaborar informes oportunos sobre el avance en los proyectos institucionales.
- Formular propuestas de proyectos a ejecutar
- Presentar informes de seguimientos de los Planes Operativos oportunos

**UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

DIRECTOR EJECUTIVO

JEFE DE LA UNIDAD  
AMBIENTAL INSTITUCIONAL

## **7. JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

---

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>
Unidad: Unidad Ambiental Institucional
Puesto del superior inmediato: Director Ejecutivo
Unidad: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

### **2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO**

---

Formular, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos y planes de acción que sean necesarios para promocionar la gestión ambiental y seguridad e higiene laboral

### **3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA**

---

#### **3.1. Formular proyectos y planes de acción necesarios para promover la gestión ambiental.**

- Elaborar planes de reciclaje de papelería y disposición final de tarjetas del DUI.
- Elaborar planes de Racionalización de Recursos.
- Coordinar con la empresa propietaria que cumpla con las requisiciones ambientales necesarias.
- Coordinar con el Sistema Nacional de Medio Ambiente todo lo relacionada a la gestión ambiental
- Coordinar con todas las Direcciones y Unidades del RNPN las diferentes acciones encaminadas a lograr un ambiente laboral saludable
- Formar comités de Higiene y Seguridad Laboral , y las brigadas correspondientes.

- Formar comité de salud ocupacional
- 3.2. Facilitar la identificación de áreas y las acciones de competencia de cada sector (agua, ordenamiento y mejor distribución de los espacios laborales, aire, vertidos, etc.)**
- 3.3. Elaborar informes periódicos sobre las labores realizadas para que sirvan de base en la toma de decisiones.**
- Elaborar informes ejecutivos sobre el status de los proyectos en ejecución
- 3.4. Promover acciones ambientales en los diferentes planes, programas y proyectos.**
- Elaboración, promoción e implementación de instrumentos y acciones ambientales en las diferentes actividades de competencia.
  - Coordinar esfuerzos en materia ambiental con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con otras instituciones miembros del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).
  - Asesorar las diferentes direcciones y unidades en la gestión ambiental
  - Recolectar, intercambiar y difundir información ambiental sectorial.
- 3.5. Crear apoyar y promover diversos tipos de eventos culturales, sociales, deportivo y artísticos que buscan fines de sano esparcimiento identificación y empatía en la institución**
- Organizar y coordinar recepciones sociales que eventualmente realice la institución
  - Coordinar la parte operativa de los eventos interno que realice la Presidencia, las direcciones y Unidades del RNPN
  - Coordinar con diferentes proveedores en relación a la parte operativa de los eventos como alimentos, bebidas, mantelería, cristalería y todo lo relacionado con la organización de los mismos.

- Colaborar y coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, actividades que conlleve a la capacitación de todas las área de desarrollo del RNPN

### **3.6. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual.**

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

### **3.7. Apoyar a la Jefatura en diferentes requerimientos de informes.**

- Elaborar informes en materia ambiental requeridas internamente o por entes fiscalizadores.
- Preparar documentación a solicitud de entes fiscalizadores o del jefe inmediato.

### **3.8. Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por su jefe inmediato.**

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

4 año de derecho o carreras afines, preferible con experiencia en la temática ambiental y recursos naturales..

### **4.2 Competencias genéricas del puesto**

- Trabajo con equipo multidisciplinario
- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Facilidades de comunicación
- Buenas relaciones interpersonales

- Innovación
- Negociación
- Trabajo en equipo
  
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Empatía.

#### **4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto**

- Conocimientos y aplicación de leyes medio ambientales.
- Conocimientos de Leyes o normativas de higiene y salud laboral
- Conocimiento de normas y leyes de Salud ocupacional
- Experiencia en la coordinación de proyectos y procesos ambientales
- Capacidad de análisis y síntesis.

#### **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.**

- Relacionado con el medio ambiente y las deposiciones de la Ley

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 70%, rotación dentro de la Institución 10% y en traslado a las diferentes instalaciones de la organización e instituciones o empresas 20%.

## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Incumplimiento de leyes Ambientales, Normas de Higiene y seguridad laboral,	Reparo de entes fiscalizadores

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director Ejecutivo	Dirección ejecutivo	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinar sobre los recursos necesarios para los eventos y proyecto a realizar
Todas las Direcciones y Unidades	Todas	Coordinar y gestionar actividades en pro de mejora ambiental institucional y realización de eventos
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Coordinar sobre eventos medioambientales e institucionales a realizar

**Relaciones externas**

Institución	Con el propósito de
Instituciones Públicas y Instituciones no gubernamentales	Coordinar actividades, requerir servicios, asesoría e información en materia de medio ambiente y montar eventos

**9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Identificar las áreas y las acciones de competencia de cada sector oportuna y eficientemente
- Promover acciones ambientales eficientes en los diferentes planes, programas y proyectos
- Elaborar informes medio ambientales oportunos que sirvan de base en la toma de decisiones.
- Velar por el Cumplimiento de normas y marco legal del medio ambiente como elaboración y actualización de Manuales e Instrumentos medio ambientales
- Formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Departamento, según requerimiento y plazo establecido.

## **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

Noviembre de 2009.