
REGISTRO NACIONAL DE
PERSONAS NATURALES



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

Elaborado por: Unidad de Planificación

Octubre 2009

AUTORIZADO

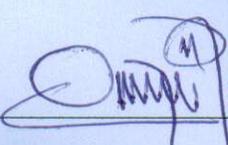
F.


Lic. Juan José Francisco Guerrero
Presidente Registrador Nacional



VISTO BUENO :

F.


Ing. Nelson Atilio Cornejo
Director de Informática



Vigencia : _____

Autorización: _____

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	123
X.	BITACORA DE ACTUALIZACION	124

I. 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 empresa, sean idóneas a los puestos promovidos y sus servicios subsanen las necesidades que la empresa 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 empresa 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

II. 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) Creación de canales de capacitación y desarrollo.
 - c) Identificación de candidatos adecuados a las vacantes.
 - d) Planeación de las necesidades de capacitación del recurso humano.
 - e) Propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral.
 - f) Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afectan el desempeño laboral.
 - g) Eliminar requisitos y demandas no indispensables.
 - h) Conocer las necesidades de recurso humano de la Empresa.

III. 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 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

IV. 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.

V. 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 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.

VI. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Puestos Organizacionales de la Dirección de Informática comprende todas las unidades organizativas de la Dirección

VII. ENFOQUE UTILIZADO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ORGANIZACIONALES

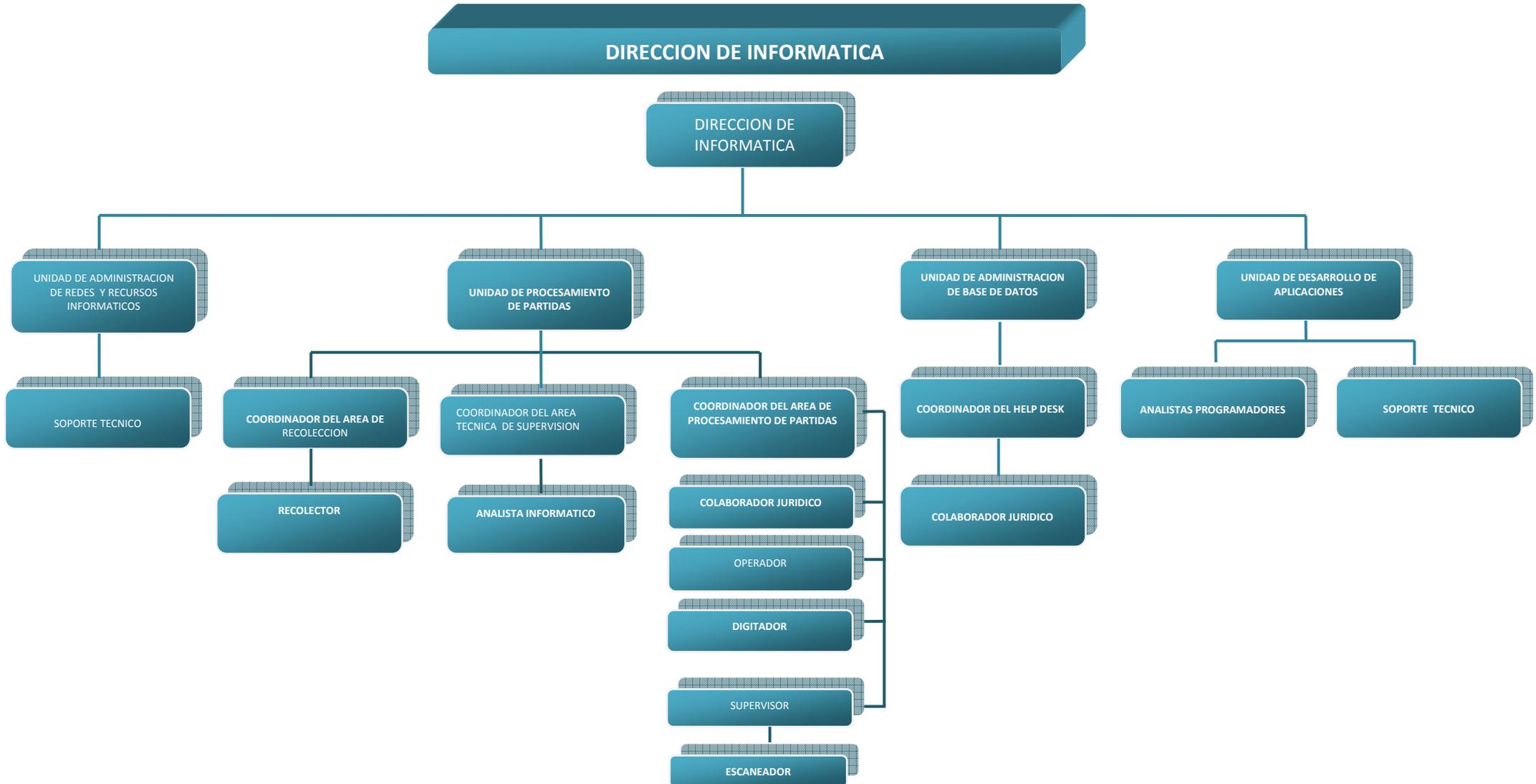
El enfoque utilizado para realizar la descripción de puestos de trabajo fue por Competencias Profesionales. Este enfoque presenta la ventaja de que el producto que se obtiene del proceso de análisis de las competencias constituye a la vez un insumo e instrumento dinámico del trabajo que centra su atención en las unidades y elementos de competencias (funciones y tareas) y no en el puesto de trabajo. Además, el producto es un insumo para el desarrollo de los recursos humanos, selección de personal, evaluación del desempeño, promoción profesional y desarrollo del personal.

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 Informática	1
2.- Jefe de Administración de Redes y Recursos Informáticos	1
3.- Técnicos de Soporte	3
4.- Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas	1
5.- Coordinador del Area de Recolección	1
6.- Recolector	8
7.- Coordinador del área Técnica de Supervisión	1
8.- Analista Informático	3
9.- Coordinador del Area de Procesamiento de Partidas	1
10.- Colaborador Jurídico	7
11.- Operador	3
12.- Digitador	20
13.- Supervisor	1
14.- Escaneador	6
15.- Jefe de la Unidad de Administración de base de datos	1
16.- Coordinador del Help Desk	1
17.- Colaborador Jurídico	1
18.- Jefe de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	1
19.- Analistas Programadores	2
20.- Técnico de Soporte	1

*Manual de Organización, Descripción y
Especificación de Puestos de la
Dirección de Informática*



1. DIRECTOR DE INFORMATICA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: DIRECTOR DE INFORMATICA
Unidad: Dirección de Informática.
Puesto del superior inmediato: Director Ejecutivo
Unidad: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Administración de Redes y recursos informáticos • Unidad de Procesamiento de Partidas • Unidad de Administración de Bases de Datos • Unidad de Desarrollo de Aplicaciones

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se encarga de administrar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de los sistemas informáticos estratégico de Registro Nacional de las Personas Naturales.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Dirigir, controlar y supervisar todos los procesos administrativos y técnicos de la administración de los sistemas institucionales.

- Establecer el desarrollo informático institucional
- Administrar con eficacia los sistemas informáticos institucionales.
- Elaborar los de Planes de contingencia para poder brindar apoyo técnico en períodos de emergencia.
- Planificar las actividades técnicas de la Unidad a cargo.

- Velar por la existencia de copias actualizadas de respaldo de toda la información del equipo central, de conformidad a los lineamientos que se establezcan por la Presidencia.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos y aplicaciones relacionadas con el procesamiento de datos del sistema de Registro Nacional de las Personas Naturales y otros sistemas de información relacionados.
- Coordinar, dar seguimiento y ejecutar acciones que conlleven a la finalización de proyectos contratados por la institución a empresas externas.
- Realizar y enviar a la Unidad de Planificación el plan anual de trabajo e informes trimestrales.
- Velar porque las Unidades bajo su Dirección mantenga sus manuales e instructivos vigentes.
- Coordinar y supervisar la administración de servicios de verificación de identidad a instituciones gubernamentales y privadas, según convenios establecidos entre el RNPN y dichas instituciones.
- Velar por el fiel cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
- Presentar recomendaciones y ejecutar acciones que conlleven al logro de metas Institucionales en los proyectos informáticos que sean realizados por empresas externas.
- Coordinar actividades relacionadas con el Sistema de Información del Documento Único de Identidad operado por la empresa emisora del DUI
- Realizar visitas de campo a los centros de los servicio de la empresa concesionaria para constatar el correcto funcionamiento de sistemas.
- Generar, verificar y firmar informes técnicos con recomendaciones, relacionados con los sistemas de información y bases de datos, tanto institucionales como de la empresa concesionaria
- Supervisar el envío de datos al Tribunal Supremo Electoral para la actualización del Padrón Electoral.

- Otras actividades que le sean encomendadas por la Presidencia.

3.2 Proponer y Supervisar los Proyectos Informáticos de la Institución

- Colaborar con la Unidad de Proyectos en todos aquellos que conlleven desarrollo informático.
- Supervisar el proceso de desarrollo de los proyectos desde su etapa inicial.
- Efectuar el procedimiento de datos administrativos y estadísticos para fines de información y control.

3.3 Ser Contraparte de tecnología con la empresa emisora del Documento Único de Identidad.

- Monitorear el funcionamiento y desempeño de la plataforma tecnológica de Sistema DUI.
- Coordinar con la Unidad de Supervisión y Control de ejecución de contratos en velar por el cumplimiento de los componentes del contrato relacionados a los sistemas informáticos por parte de la empresa emisora del DUI.

3.4 Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección y el logro de objetivos institucionales.

- Determinar, con la colaboración de las dependencias del RNPN, las necesidades institucionales de recursos informáticos
- Colaborar con la Unidad de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento, selección, promoción, traslado, suspensión y cesantías del personal acreditado en la Dirección de Informática.
- Preparar documentos de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo informático.
- Preparar listas de personal elegibles para la provisión de cargos, así como acuerdos, resoluciones y más documentos para la administración de personal.
- Participar en la evaluación periódica del desempeño de cada servidor asignado a la Dirección de Informática.

3.5 Asistir en los aspectos de tecnología a la Junta Directiva y al Presidente del RNPN cuando estos así lo requieran.

- Proponer, sugerir y plantear a la Presidencia Institucional y Junta Directiva sobre estrategias y tecnologías en procesos institucionales.
- Recomendar a la Presidencia Institucional y Junta Directiva sobre cualquier aspecto solicitado.

3.6 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

- Ingeniero o Lic. en Sistemas Informáticos 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

- Conocimiento de herramientas de cuarta generación
- Conocimiento de bases de datos multidimensionales
- Sólido dominio de Bases de Datos Relacionales.
- Dominio en diseño de Bases de Datos.
- Conocimientos de seguridad en sistemas informáticos.
- Conocimientos en sistemas automatizados de identificación por huellas.
- Conocimientos de plataformas de alta disponibilidad.
- Sólidos conocimientos de Análisis de Sistemas.
- Conocimientos de Sistema Operativo UNIX, preferiblemente AIX.
- Capacidad analítica para resolver problemas de su área.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Dominio de Inglés técnico.

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

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad en el manejo de información de identidad de los ciudadanos

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de oficina en un 100%

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Errores de programación en aplicativos o sistemas	Reparos de entes fiscalizadores
Operativo	Error en la ejecución de procesos	Caída de los sistemas

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 de servicio, de equipo y sistematización.

Relaciones Externas

Institución	Con el propósito de
Tribunal Supremo Electoral	Remisión de datos para el Padrón electoral

Dirección de Migración y extranjería	Implementación del proyecto de consulta en línea
Cancillería	Implementación del proyecto de consulta en línea
Otras.	

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Velar por el buen funcionamiento y desempeño de la plataforma informática del Sistema DUI y del RNPN.
- Velar porque el hardware de la plataforma informática se mantenga con tecnología actualizada
- Elaborar informes estadísticos sobre la producción del Dui
- Informar oportunamente sobre las anomalías en la plataforma informática institucional
- Proporcionar apoyo técnico a las diferentes Direcciones y Unidades con oportunidad, calidad y confiabilidad.
- Promover la modernización en las áreas operativas de la Institución.

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE REDES



2. JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE REDES Y RECURSOS INFORMATICOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE REDES Y RECURSOS INFORMATICOS
Unidad: Unidad de Administración de redes y recursos Informáticos.
Puesto del superior inmediato: Director de Informática
Unidad: Dirección de Informática
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• Soporte Técnico

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Es responsable de la administración del hardware y software de la infraestructura informática del área de gestión administrativa del RNPN, tales como creación de cuentas de usuarios, accesos a los sistemas, mantenimiento de la red de datos y mantenimiento de los servidores y equipo informático en general en las oficinas centrales.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Elaborar y dar seguimiento al Plan de trabajo de mantenimiento de los equipos informáticos del RNPN

- Supervisar al personal de soporte técnico que cumpla con las actividades relevantes del Plan de trabajo de la Unidad para brindar un buen servicio de mantenimiento a los equipos de cómputo de los usuarios del RNPN.
- Elaborar los planes de contingencia de la Unidad.

- Elaborar manual del uso de equipos informáticos y sistemas de información en los cuales se regulara los controles sobre operaciones de datos describiéndose las actividades del operador del sistema informático de registro respectivo.
- Elaborar el instructivo de Sistemas de Información y Comunicación.
- Cumplir estándares y normativas de trabajo del RNPN.

3.2 Ejecutar las operaciones derivadas de la Red de Datos del RNPN, operación del equipo central de comunicaciones (servidores) y operaciones de equipos informáticos.

- Asignar cuentas de Usuario, accesos y mantenimiento de los servidores de comunicación
- Velar por el buen funcionamiento de la Red de Datos, seguridad de la red y servidores de la Institución.
- Realizar respaldos de las configuraciones de los equipos y configuraciones de la red de datos.
- Participar en proyectos informáticos de la Institución que sean realizados por empresas externas cuando le sea requerido
- Velar e implementar políticas de seguridad en la red institucional.

3.3 Elaborar informes y solicitudes varias para el buen funcionamiento de la Unidad

- Solicitar oportunamente al director de informática, los suministros necesarios para la buena operación de las tareas de la Unidad.
- Elaborar informes periódicos sobre los mantenimientos realizados y fallas en los equipos informáticos
- Informar periódicamente sobre la situación operacional de la red informática institucional
- Elaborar informes a según requerimientos del Jefe inmediato

- Informar periódicamente al Director de Informática sobre las actividades realizadas.
- Llevar registros de los mantenimientos y soportes técnicos brindados al RNPN

3.4 Formular y dar seguimiento al Plan Operativo anual

- Elaborar y presentar informes de seguimiento del plan Operativo a la Dirección de Informática y a Planificación.
- Revisar objetivos; a fin de enmarcar los proyectos a realizar.

3.5 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su Jefe inmediato .

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Graduado o egresado en carreras de Sistemas de Computación o afines con énfasis en redes.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Iniciativa
- Proactivo e innovador
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Discreción con la información
- Habilidad para la comunicación y negociación
- Alto sentido de la ética profesional
- Conocimientos y habilidades de tecnología de información

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de Leyes y normas administrativas que rijan al RNPN
- Capacidad de liderazgo don de mando y visión futurista
- Responsable dinámico metódico y organizado
- Sólidos conocimientos en diseño y topología de redes.
- Seguridad informática (antivirus, firewalls, etc.)
- Amplios conocimientos en arquitectura de equipos informáticos.
- Manejo de herramientas de monitoreo de trafico de red.
- Amplios conocimientos en sistemas operativos para servidores y pc's.
- Manejo de herramientas de mantenimiento de software y hardware.
- Configuración de servidores de comunicación (web, correo, etc.)

4.4 Experiencia laboral requerida

- 2 años en puestos similares

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Soporte Técnico

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad y discreción en el manejo de los servidores de comunicación.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de oficina en un 100%

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Mala configuración de cuentas de usuario de red y correo electrónico	No contar con comunicación Institucional
	Mal manejo de la seguridad de la red	Se expone la red por vulnerabilidad

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir lineamientos y políticas generales de trabajo
Todas las Direcciones y Unidades de la Institución.	Direcciones y Unidades de la Institución.	Atender solicitudes y coordinación de trabajo relacionado con el hardware y con la administración de redes del RNP

Relaciones Externas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Ninguno		

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Mantener el eficiente funcionamiento de las redes institucionales.
- Velar por la operatividad de los equipos informáticos de la institución
- Mantener los manuales e instructivo de procesos de la unidad actualizados
- Entrega oportuna informe de observaciones relativos al desempeño de la red y al uso por parte de los usuarios

3. TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO.
Unidad: Unidad de Administración de redes y recursos Informáticos.
Puesto del superior inmediato: Jefe de Unidad de Administración de Redes y Recursos Informáticos
Unidad: Dirección de Informática
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar mantenimiento preventivo, correctivo y soporte a usuarios con problemas de configuración de equipos y conectividad, así como garantizar la preservación de la información y los equipos, aplicando las políticas corporativas de backup y utilización de infraestructura informática.- Monitorear el estado de los sistemas.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Realizar el soporte informático de la institución tanto a nivel de software y hardware a los equipos de cómputo de los usuarios del RNPN.

- Recibir requerimientos de mantenimiento o soporte técnico informático.
- Dar mantenimiento al equipo informático del RNPNP
- Resolver incidentes tanto en el lugar como en forma remota.
- Instalación de Sistemas de Control de DUI, Partidas de nacimiento y defunción del RNPN (plataforma ORACLE), en los equipos cliente.
- Configuración de cuentas de correo institucional y perfiles de configuración de usuarios en la red del RNPN.

- Responder por el buen funcionamiento físico de la Red de Datos tanto en cableado como inalámbrico.
- Llevar control de mapeo de red de datos de la Institución y notificar cambios y movimientos ya sea físicos en cuanto a equipo informático y de comunicaciones al encargado de la Unidad.
- Actualizar periódicamente la base de datos de virus, al antivirus en uso de todos los equipos cliente del RNPN.
- Colaborar con los planes de contingencia en períodos de emergencia.
- Elaborar controles de los mantenimientos y soporte técnico efectuados dentro del RNPN

3.2 Realizar respaldos de las configuraciones de los equipos cliente y configuraciones de la red de datos.

- Implementar políticas de seguridad en la red institucional.
- Informar periódicamente al Encargado de Unidad y al Director de Informática sobre requerimientos y las actividades realizadas en tiempos determinados.

3.3 Colaborar en la Formulación y dar seguimiento al Plan Operativo anual

- Presentar informes de seguimiento de las actividades de la unidad que complementen el plan Operativo anual.
- Revisar objetivos alcanzados; a fin de enmarcar los proyectos futuros a realizar.

3.4 Elaborar informes y controles varios

- Elaborar informe sobre los cambios físicos y lógicos de la red de datos
- Elaborar informe sobre cambios de equipos de comunicaciones y dispositivos de impresión
- Informar sobre los usuarios nuevos, activos y los no activos de la red de datos

3.5 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Técnico o Estudiante de Ingeniería en Sistemas o en Ciencias de la Computación o carrera a fin.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Dinámico, responsable, organizado y creativo.
- Buenas relaciones personales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento básico de Inglés Técnico.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad con la información
- Conocimiento de Leyes y normas administrativas que rijan al RNPN
- Capacidad de liderazgo don de mando y visión futurista
- Proactivo e innovador
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Responsable dinámico metódico y organizado
- Habilidad para la comunicación y negociación
- Alto sentido de la ética profesional

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimientos básicos de electricidad y electrónica.

- Conocimientos de Redes y Comunicaciones.
- Conocimientos avanzados en reparación de equipos de computación.
- Conocimientos en instalación y configuración de hardware y software de producción y de gestión.

4.4 Experiencia laboral requerida

- 2 años en puestos similares

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno

5.2. Equipo de trabajo

- Equipo de Medición de comunicaciones.
- Caja de Herramientas proporcionada por la institución.
- Dispositivos de Respaldo (ENCLOSURE).
- Manejo de CD's de Instalación de Software en general.

5.3. Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad y discreción en la información que se maneja en cada una de las estaciones de trabajo que conforman la Institución.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales en la torre RNPN, Duicentros y todo proyecto relacionado con el RNPN en un 100%.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Proceso	Mala configuración de estaciones de trabajo en cuanto a Software y hardware en general.	No contar con el buen funcionamiento de la estación de trabajo (Retraso en el proceso operativo de la unidad involucrada)

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir lineamientos y políticas generales de trabajo
Todas las Direcciones y Unidades de la Institución.	Direcciones y Unidades de la Institución.	Relación de coordinación del trabajo ejecutado

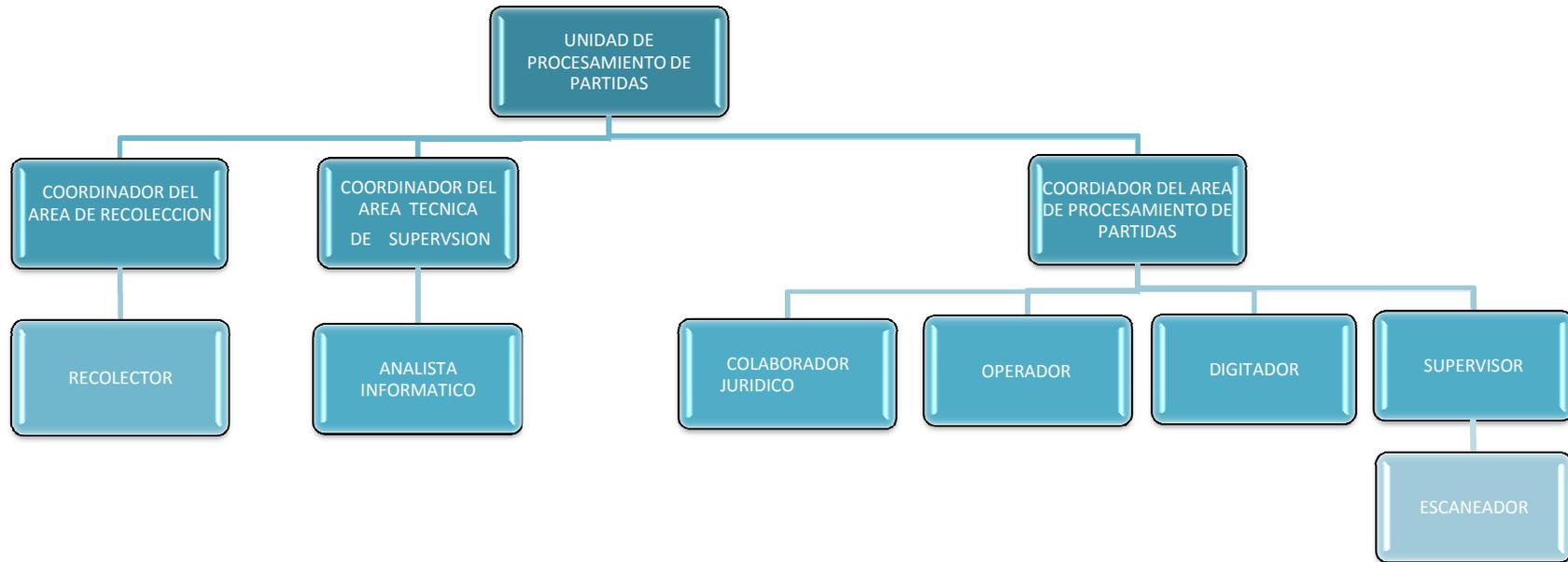
Relaciones Externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Brindar mantenimiento y soporte técnico con oportunidad y eficiencia.
- Monitorear del funcionamiento de las estaciones de trabajo y los dispositivos de comunicación de estas.
- Llevar registros sobre los mantenimientos, administración de redes y soportes técnicos realizados al RNPN
- Entrega oportuna informe de observaciones relativos al desempeño de la red y al uso por parte de los usuarios.

UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS



4. JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS
Unidad: Unidad de Procesamiento de Partidas
Puesto del superior inmediato: Director de Informática
Unidad: Dirección de Informática
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del área de Supervisión Informática. • Coordinador del área de Procesamiento de Partidas. • Coordinador del área de Recolección de Partidas.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Es el responsable de administrar, supervisar, monitorear y dar seguimiento a la actualización de base de datos de igual forma custodiar y almacenar adecuadamente los microfilmes de partidas de nacimiento y defunción, disquetes de data y CD's de información de imágenes que les sean remitidos por el RNPN; así como formular planes, programaciones, proyectos, procesos y procedimientos encaminados a obtener una efectiva actualización de la Base de Datos del Estado Familiar de las Personas Naturales.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del trabajo asignado al personal de la Unidad.

- Elaborar el plan de trabajo de la Unidad acorde a los objetivos Institucionales.

- Revisar, corregir y actualizar los diferentes manuales de procesos y procedimientos establecidos en la Unidad.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas asignados a las diferentes áreas de la Unidad.
- Establecer las metas a cada área que integra la Unidad de Procesamiento de Partidas.
- Verificar el cumplimiento correcto y efectivo de las metas establecidas a la Unidad.
- Solicitar a cada coordinador los informes necesarios para la verificación de los avances en el trabajo asignado.
- Proponer proyectos encaminados a lograr una efectiva y confiable Actualización de la Base de Datos del RNP.
- Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores internos y externos.
- Establecer lineamientos sobre la recolección de las partidas de nacimiento y defunción
- Elaborar manuales de procesos fin de hacer mas eficiente la producción de la Unidad

3.2 Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual.

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

3.3 Promover la comunicación efectiva con Registradores del Estado Familiar del país, para fortalecer la recolección de la información que sirve de base para los diversos procesos del RNP

- Establecer mecanismos efectivos de comunicación y cooperación con los Registradores del Estado Familiar del país

3.4 Custodiar toda la información entregada a la Unidad, tanto física como informática.

- Velar por la protección y mantenimiento de la información entregada a la Unidad por las diferentes direcciones, Unidades o Departamentos de la Institución, así como la proporcionada por los Registros del Estado Familiar de todo el país.
- Clasificar, ordenar, actualizar y resguardar los archivos de microfilmes, disquetes y Cd's de información con imágenes de asientos de partidas.

3.5 Proporcionar información de los microfilms, o imágenes de asientos de partidas solicitadas por los Registros del Estado Familiar.

- Proporcionar las microfilmaciones de los asientos solicitados para solventar problemas por errores, alteraciones, omisiones o destrucciones de los libros de Partidas que llevan las Alcaldías Municipales.

3.6 Coordinar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

- Coordinar la inducción al puesto asignado al nuevo elemento de la Unidad.

3.7 Apoyar a la Dirección de Informática en diferentes requerimientos de informes.

- Elaborar informes y/o presentaciones requeridas internamente o por entes fiscalizadores.
- Elaborar informes sobre la gestión realizada, destacando las actividades realizadas, avances y obstáculos encontrados en la ejecución de las mismas, así como también las propuestas para un mejor desempeño.
- Preparar documentación a solicitud de entes fiscalizadores.
- Elaborar otros reportes a requerimientos.

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Licenciado en Ciencias Jurídicas.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Innovación.
- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al personal.
- Ética profesional.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimientos generales del ordenamiento jurídico salvadoreño.
- Conocimientos y aplicación de leyes registrales, familiares y otras aplicables al RNPN.
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas.
- Dinámico con iniciativa y creatividad para el ejecución de sus funciones y deberes.
- Objetividad en el análisis de la información.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

- Ordenado y metódico.

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: responsabilidad del mobiliario y equipo del Departamento,

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Resguardo microfilmes de partidas de nacimiento y defunción, disquetes de data y CD's

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Mal distribución de trabajo y poco control en el manejo de la información.	Observaciones de Entes fiscalizadores.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Director del RNPN	Dirección del RNPN	Autorizar y actualizar los reportes de la base de defunción. Asesoría en casos específicos.
Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Solicitud de software, hardware y demás equipo de oficina.
Jefe de la Unidad Jurídico-Registral	Unidad Jurídico-Registral	Entrega de imágenes de asientos solicitadas.
Jefe de la Unidad de Archivo Registral	Unidad de Archivo Registral	Solicitud de expedientes
Todos los puestos del RNPN, Jefes de Departamento, Mandos Medios, administrativos, operativos.	Todas las unidades.	Coordinar, asesorar, informar, participar o requerir cumplimiento de Políticas o normas emanadas por la superioridad.

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Alcaldías de todo el país	Coordinar el envío de todos los hechos jurídicos constitutivos y extintivos del Estado Familiar de las Personas Naturales.

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del trabajo asignado al personal de la Unidad.
- Velar por el resguardo de la información de imágenes de partidas de nacimiento y defunción y de los microfilms.
- Elaborar informes veraces y oportunos sobre la producción de la Unidad.

5. COORDINADOR DE RECOLECCION

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: COORDINADOR DE RECOLECCION
Unidad: Unidad de Procesamiento de Partidas
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Procesamiento de partidas
Unidad: : Unidad de Procesamiento de partidas
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Recolector.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y Asesorar el trabajo de recolección de partidas realizado en los Registros del Estado Familiar de todo el país.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Coordinar y supervisar las rutas de recolección de partidas de nacimiento y defunción

- Coordinar con el Jefe la la Unidad de procesamiento de partidas las recolecciones a realizar según la necesidad.
- Establecer y distribuir las rutas a realizar en todo el país.
- Distribuir los equipos de trabajo en cada ruta establecida
- Dar lineamientos de los procedimientos a seguir en cada barrido de información
- Supervisar que los asentamientos sean remitidos a la Unidad de Procesamientos de partidas para su respectivo proceso
- Coordinas logística de vehículos realizar las rutas establecidas

3.2 Promover la utilización de formatos definidos por el RNPN para el registro del estado familiar.

- Coordinar con los Registros Familiares que solicitan el cambio para la entrega de los formularios definidos por el RNPN.

3.3 Colaborar en la Formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad.

- Colaborar en la Formulación de informes de seguimiento del plan operativo de la Unidad
- Elaborar la propuesta del cronograma de trabajo del área

3.4 Realizar funciones administrativas

- Elaborar la documentación a presentar en los Municipios y/o Alcaldías del país.
- Presentar informes al finalizar cada barrido de partidas de nacimiento y defunción.
- Elaborar diversos informes a solicitud del Jefe inmediato
- Archivar la documentación que respalda los barridos y las entregas de asentamiento de partidas realizados

3.5 Verificar que las partidas de nacimientos y defunción recolectadas cumplan con los requisitos legales establecidos

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

- Estudiante de tercer año o más de licenciaturas en ciencias jurídicas o carreras afines.

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Toma de decisiones

- Facilidad de Expresión
- Excelente presentación
- Proactivo e Innovador
- Orientación
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confiabilidad en el manejo de la información
- Conocimientos y habilidades de Ofimática

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Capacidad de trabajar con equipos multidisciplinarios
- Conocimientos generales del ordenamiento jurídico salvadoreño
- Conocimientos y aplicación de leyes registrales, familiares, y otras aplicables al área del RNPN
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes
- 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

- El asignado a su área

5.2. Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto.

5.3. Responsabilidad en manejo de información.

- Resguardo de documentación de respaldo de la información a recolectar

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo 70 Condiciones ambientales normales de oficina en un 30%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Obviar elementos jurídicos en las partidas recolectadas.	Procesamiento de partidas no terminado.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones Internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Jefe de la Unidad de Procesamiento de partidas	Unidad de Procesamiento de partidas	Recibir lineamiento específicos de trabajo rendir informes
Dirección de Administración y Finanzas	Director y Departamento de transporte	Solicitar el transporte de las rutas a realizar

Relaciones Externas

Institución	Con el propósito de
Todos los Registros del Estado Familiar del país	Recolectar partidas de nacimiento y de funciones

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Hacer uso adecuado de los recursos proporcionados para la recolección de partidas
- Establecer las rutas a visitar racional y eficientemente
- Elaborar reporte de la información recolectada oportunamente
- Establecer controles de recolección de partidas

6. RECOLECTOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: RECOLECTOR
Unidad: Área de Recolección de Partidas
Puesto del superior inmediato: Coordinador de Recolección
Unidad: de Procesamiento de Partidas
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la recolección en los Registros del Estado Familiar del país para obtener la información de nacimientos y defunciones establecidas según la ruta, verificando que cumplan con los requisitos legales establecidos.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1. Recolectar las partidas de nacimiento y defunciones requeridas por la base de datos, ya sea por método electrónico, fotocopiado y escaneado:

- Cumplir con la Programación y calendarización de visitas a realizar a las diferentes Alcaldías
- Verificar que la información a recolectar cumpla con los requisitos legales establecidos.
- Fotocopiar adecuadamente y en el orden correspondiente, los asientos de partidas de nacimiento y de defunción en las alcaldías del país.

- Utilizar métodos alternos de captura de imágenes de asientos de partidas de nacimiento y de defunción en todas las alcaldías del país, en los casos requeridos.
- Reportar anomalías y/o incidentes que se generen en el lugar donde le corresponda cumplir con sus labores.
- Reportar diariamente al Coordinador de la Unidad sobre las actividades realizadas en las visitas.
- Resguardar, mantener adecuadamente el equipo que le sea asignados.

3.2. Revisar la documentación recolectada de las visitas realizadas y llevar control eficiente de la información.

- Revisar que la documentación diaria recibida cumpla con los requisitos legales establecidos y requeridos.
- Elaborar los reportes de los asientos de partidas de nacimiento y defunción recibidas diariamente y remitirlos a la unidad correspondiente
- Llevar control actualizado de las partidas de nacimiento y defunción recolectadas.

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

.Estudios Universitarios en Ciencias Jurídicas o carreras afines.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- 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

- Conocimientos generales del ordenamiento jurídico salvadoreño
- Conocimientos y aplicación de leyes registrales, familiares, y otras aplicables al área del RNPN
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes
- Empatía.
- Responsable
- Dispuesto a trabajar bajo metas

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 la información obtenida en las diferentes Alcaldías durante su traslado hasta el RNPN donde es entregada a la Base de Datos.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Campo 100%

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Accidentes de Tránsito, asaltos	Fracturas, lesiones leves o graves

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Ciudadana	Recibir Lineamientos y políticas Institucionales Rendir informes.

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Registros del Estado Familiar de todas las Alcaldías Municipales del País	Coordinar la Recolección de los asentamientos de nacimientos y defunciones requeridas por la Base de Datos

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Recolectar las partidas de nacimiento y defunciones requeridas por la base de datos, ya sea por método electrónico, fotocopiado y escaneado:
- Elaborar los reportes de los asientos de partidas de nacimiento recolectados oportunamente.
- Cumplir con la Programación y calendarización de visitas a realizar a las diferentes Alcaldías

7. COORDINADOR DEL AREA TECNICA DE SUPERVISION

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: COORDINADOR DEL AREA TECNICA DE SUPERVISION
Unidad: Unidad de Procesamiento de Partidas.
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas.
Unidad: Dirección de Informática
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Analista Informático

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Encargado de brindar soporte técnico en el uso y funcionamiento de aplicativos computarizados; además de llevar control de la producción de procesamiento de partidas.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1. Establecer los diferentes mecanismos de protección y mantenimiento del sistema.

- Verificar el correcto funcionamiento del software y hardware de la Unidad.
- Dar Mantenimiento al programa computarizado de registro de partidas de nacimiento y de defunción,
- Elaborar reportes de consultas no programadas (no rutinarias).
- Programar nuevos requerimientos informáticos.
- Establecer niveles de seguridad en el sistema que garanticen que únicamente se pueda acceder y reproducir información con la autorización de las instancias correspondientes.

- Proporcionar soporte informático a todo el personal de La Unidad.
- Velar por la consistencia e integridad de los datos e imágenes procesados.
- Elaborar y actualizar oportunamente el manual del usuario del sistema.

3.2. Ejecutar aplicativos informáticos de carga de partidas de defunción para su debido proceso

- Verificar la codificación de la información antes de ejecutar el aplicativos
- Filtrar y verificar la información digitada para el proceso de generación de lotes.
- Generar lotes de producción y asignarlos a los operadores.
- Verificar la información de los lotes procesados y asignarlos a los Colaboradores jurídicos

3.3. Ejecutar aplicativos informático de carga de partidas de nacimiento para su debido proceso

- Coordinar con la Unidad de base de datos la verificación de la información digitada a fin de que esté disponible para el proceso de control de calidad.

3.4. Ejecutar aplicativos de carga de la información escaneada

- Filtrar la información antes de ejecutar los aplicativos y generar reporte de inconsistencias y faltantes de las partidas de nacimiento
- Remitir reporte al área de Recolección.
- Generar reportes diarios de producción y estadísticas semanales.
- Generar reporte estadísticos solicitados

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

- Técnico Programador analista o carreras afines

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo e Innovador
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Alto sentido de organización
- Disponibilidad de horario.
- Responsable

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimientos sólidos de programación en Oracle.
- Dominio en el manejo de redes y hardware y software
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas.
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes.
- Objetividad en el análisis de la información.
- Ordenado y metódico.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

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 para supervisar.

5.2. Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto.

5.3. Responsabilidad en manejo de información.

- En el manejo de los aplicativos del sistema, y la información almacenada en el sistema

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Mal manejo de los aplicativos archivos.	Observaciones de Entes fiscalizadores

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.

Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas	Unidad de Procesamiento de Partidas	Recibir lineamientos específicos del puesto de trabajo, rendir informes
Todos	Unidad de Procesamiento de partidas	Coordinar sobre el mantenimiento del hardware y coordinar la producción de la Unidad.
Director del RNPN	Dirección del RNPN	Coordinar sobre la actualizaciones

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Dar mantenimiento oportuno y eficiente a los sistemas y aplicativos de la base de datos
- Elaborar reportes estadísticos oportunamente
- Velar por la seguridad e integridad de los datos
- Ejecutar los aplicativos correspondientes en forma oportuna y eficiente.

8. ANALISTA INFORMATICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: ANALISTA INFORMATICO
Unidad: Área de Supervisión
Puesto del superior inmediato: Coordinador del Área Técnica de Supervisión
Unidad: Unidad de Procesamiento de Partidas
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Alimentar la base de datos del RNPN, dar control de calidad a la producción recibida; así como resolver los problemas de las inconsistencias y servir de soporte técnico a todas las áreas de la Unidad.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1. Recibir y revisar los asientos de partidas de nacimiento y defunción conforme a la normas legales establecidas

- Dar control de calidad de acuerdo a las normas establecidas a los asentamientos recibidos, depurando así la información a ser escaneada.
- Asignar la codificación correspondiente según lo establecido a los asentamientos en la aplicación del sistema.
- Sistematizar la información hacia la base del sistema para su respectivo proceso.

3.2. Brindar soporte técnico informático a todas las áreas de la Unidad de procesamiento de partidas.

- Proporcionar Soporte técnico de hardware y software a la Unidad.

3.3. Procesar y resolver técnicamente las inconsistencias de los asentamientos

- Coordinar con el colaborador jurídico para la resolución de las inconsistencias
- Reportar las inconsistencia encontradas en el proceso de depuración
- Sustituir los asentamientos rectificadas por los Registros del Estado Familiar para la continuación del respectivo proceso.
- Informar al Jefe inmediato sobre cambios a realizar dentro de la base

3.4. Elaborar informes diversos

- Informes estadísticos sobre los asentamientos de partidas
- Emitir informes a solicitud del Jefe inmediato

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

- Técnico en Informática o estudiante de 3 año de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o carreras afines

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo e Innovador
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Disponibilidad de horario.
- Responsable

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Dominio de bases de datos relacionales.
- Conocimientos técnicos para reparación de hardware y software.
- Dominio de Leyes aplicables al Registro de Personas Naturales
- Dinámico y receptivo para seguir instrucciones de trabajo.
- Discreto para el manejo de información de carácter confidencial.
- Precisión y rapidez en el seguimiento de instrucciones recibidas por escrito y/o verbalmente.
- Facilidad para conformar equipos multidisciplinarios.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

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.

- Confidencialidad en el manejo de la información.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Largas jornadas sentado sin el debido receso	Enfermedades de la columna.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas	Unidad de Procesamiento de Partidas	Dar lineamientos específicos del puesto de trabajo, rendir informes
Colaborador Jurídico	Unidad de Procesamiento de partidas	Coordinar la resolución de inconsistencia
Supervisor	Unidad de Procesamiento de Partidas	Coordinar sobre el soporte técnico del area

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Alimentar la base de datos de formar veraz, confiable y continua
- Brindar soporte técnico oportuno para el buen funcionamiento de la unidad
- Dar control de calidad veraz para la detección de inconsistencias y mantener una base confiable.
- Informe oportuno de las inconsistencia en la producción

9. COORDINADOR DEL AREA DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS

1. IDENTIFICACIÓN

10. Nombre o Título del Puesto: COORDINADOR DEL AREA DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS
Unidad: Unidad de Procesamiento de Partidas
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas
Unidad: Director de Informática
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborador Jurídico • Operador • Digitador • Supervisor

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsable de supervisar, monitorear y dar seguimiento a la actualización de base de datos, así como custodiar y almacenar los microfilms de partidas de nacimiento y defunción, disquetes de data y CD's de información e imágenes que les sean remitidos al RNPN.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1. Coordinar y supervisar el trabajo de las diferentes áreas de la Unidad

- Verificar que las metas establecidas se cumplan según disposición
- Solventar las inconsistencias y dudas de los casos especiales ya sea emitiendo criterio jurídico o gestionando la solución a los mismo.

- Hacer del conocimiento de los empleados las normas o cambios establecidos en los diferentes procesos
- Establecer mecanismos efectivos de comunicación y cooperación con los registradores del estado familiar de todas las Alcaldías.

3.2. Revisar y corregir los errores de los datos contenidos en los registros de imágenes de asientos de partidas

- Verificar la calidad de los datos digitados provenientes de las imágenes de los asientos de partidas
- Actualizar la base de datos de nacimiento y defunción
- Analizar a nivel de sistema la partida de nacimiento, registro, DUI, cuando lo hubiere y en los casos que exista duda de los datos, realizar consultas en el archivo documental para verificar la veracidad de los mismos, procediendo después a la marcación de Registros de Defunción
- Guardar confidencialidad respecto a la información contenida en la base de datos del RNPN

3.3. Elaborar informes mensuales destacando las actividades realizadas avances y obstáculos encontrados en la ejecución de las mismas así como también propuestas para un mejor desempeño.

- Elaborar un Plan de trabajo acorde a objetivos institucionales
- Elaborar cualquier otro informe o análisis requerido por el Director de informática
- Revisar y sugerir modificaciones a los instructivos para digitadores, operadores y colaboradores jurídicos.

3.4. Clasificar y mantener ordenado y actualizado los archivos de microfilms, disquetes de Data y CDs de información e imágenes encomendados a su custodia.

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 o carreras afines.

4.2 Competencias genéricas del puesto:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Proactivo e innovador
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Conocimientos y habilidades de ofimática
- Alto sentido de organización
- Disponibilidad de horario
- Responsable
- dinámico

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento y aplicación de leyes familiares, registrales y otras aplicables al área del RNPN.
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas
- Objetividad en el análisis de la información
- Ordenado y metódico
- Capacidad de trabajar bajo presión

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 para supervisar

5.2 Equipo de trabajo:

- Equipo asignado al puesto

5.3 Responsabilidad en manejo de información:

- Archivo de microfilm y CDs.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Mal manejo de los Archivos	Observaciones de entes fiscalizadores
	Largas jornadas sentado sin el debido receso	Enfermedades de la columna, lesiones, etc.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes
Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas	Unidad de Procesamiento de Partidas	Recibir lineamientos específicos de puesto de trabajo, rendir informes
Todos	Unidad de Procesamiento de Partidas	Coordinar sobre el mantenimiento del hardware y coordinar la producción de la Unidad
Director del RNPN	Dirección del RNPN	Coordinar sobre las actualizaciones

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en las áreas para el logro eficiente de los objetivos
- Corregir los datos con veracidad y eficiencia
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de Microfilms y CDs
- Informes presentados oportunamente

10. COLABORADOR JURIDICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: COLABORADOR JURIDICO
Unidad: Unidad de Procesamiento de Partidas.
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas.
Unidad: Dirección de Informática
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar, analizar y monitorear a nivel de sistema la calidad en el proceso de los datos indexados de partidas de nacimiento y defunciones, generando información confiable, oportuna y actualizada. Alimentando así Registro Electoral y la base central del RNPN.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Verificar el correcto indexamiento de los datos contenidos en las certificaciones de partidas de nacimiento, considerando las bases legales pertinentes para verificar si llena los requisitos establecidos y sino gestionar la rectificación de los mismos ante los Registros del Estado Familiar

- Verificar la certificación de nacimiento contra datos indexados.
- Realizar las respectivas correcciones si las hubiere
- Reportar las anomalías encontradas en la certificación de la partida

3.2 Verificar el correcto indexamiento de los datos contenidos en las certificaciones de partidas de defunción, considerando las bases legales pertinentes para verificar si llena los requisitos establecidos, sino gestionar la rectificación de los

mismos ante los Registros del Estado Familiar para finalizar el proceso con la marcación del respectivo registro.

- Verificar la certificación de defunción contra datos indexados.
- Realizar las respectivas correcciones si las hubiere
- Reportar las anomalías encontradas en la certificación de la partida
- Efectuar el razonamiento lógico-jurídico para determinar fehacientemente la identidad del fallecido, partiendo de la información proporcionada en la Certificación de defunción, documento único de identidad, certificación de partida de nacimiento, consultas telefónicas y documentales.
- Ejecutar la marcación del registro respectivo, para posterior actualización del Director de Personas Naturales.

3.3 Realizar el proceso de control de calidad a las certificaciones de partidas de nacimiento

- Verificar vía sistema el correcto escaneo de partidas, así como los requisitos de ley establecidos.
- Elaborar reportes de partidas mal escaneadas, que poseen inconsistencias para su posterior recolección en el registro del estado familiar correspondiente
- Realizar las respectivas correcciones si las hubiere

3.4 Generar reportes mecanizados diversos.

- Generar reporte de marcación del Registro del DUI por Defunción
- Generar reporte de partidas de defunción sin registro de DUI
- Elaborar otros reportes a requerimientos.
- Preparar documentación a solicitud de entes fiscalizadores.

3.5 Proporcionar inducción en las diferentes áreas de la Unidad de Procesamiento de Partidas cuando sea necesario

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Estudiante de tercer año en Licenciado en Ciencias Jurídicas o carreras afines

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Toma de decisiones
- Facilidad de Expresión
- Proactivo e Innovador
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Disponibilidad de horario.
- Responsable

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimientos generales del ordenamiento jurídico salvadoreño
- Conocimientos y aplicación de leyes registrales, familiares, y otras aplicables al área del RNPN
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes
- Objetividad en el análisis de la información.

- Ordenado y metódico.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

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 para supervisar.

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 ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Fallos en el control de calidad en el proceso de escaneo digitación de partidas de nacimiento y defunciones .	Reparo de entes fiscalizadores, demandas constitucionales por parte del ciudadano

Operativo	Largas jornadas sin el debido receso	Enfermedades de la columna.
-----------	---	--------------------------------

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas	Unidad de Procesamiento de Partidas	Dar lineamientos específicos del puesto de trabajo, rendir informes
Jefe de la Unidad Archivo Registral	Unidad Archivo Registra	Solicitar expedientes
Director del RNPN	Dirección del RNPN	Autorizar y actualizar los reporte de la a base de defunción, Asesorar en casos especiales.
Unidad Auditoria Interna	Unidad de Auditoria Interna	Control de escaneo realizado

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- **Asistencia oportuna y correcta a la solución de problemas en lo que se refiere a escaneo y digitación de partidas de nacimiento y defunción.**
- **Verificar el indexamiento de datos con calidad, eficiencia y eficacia.**
- **Dar control de calidad a las inconsistencias de las partidas de nacimiento y defunción con prontitud**
- **Actualizar la base de datos con información confiable y precisa de los ciudadano.**

11. OPERADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: OPERADOR
Unidad: Unidad de Procesamiento de Partidas.
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas.
Unidad: Dirección de Informática
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Monitorear a nivel de sistema la calidad en el proceso de los datos indexados de partidas de nacimiento y defunciones, y preparar la información a que se va actualizar de manera confiable y oportuna.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Filtrar y Verificar el indexamiento de los datos contenidos en las certificaciones de partidas de nacimiento, comprobando los requisitos legales establecidos.

- Filtrar la certificación de nacimiento contra datos indexados.
- Realizar las respectivas correcciones si las hubiere
- Reportar las anomalías encontradas en la certificación de la partida

3.2 Filtrar y Verificar el indexamiento de los datos contenidos en las certificaciones de partidas de defunción, comprobando los requisitos legales establecidos

- Filtrar la certificación de defunción contra datos indexados.
- Realizar las respectivas correcciones si las hubiere

- Reportar las anomalías encontradas en la certificación de la partida
- Preparar la información para la correcta Ejecución de marcación del registro respectivo, para posterior control de los colaboradores jurídicos.

3.3 Aplicar técnicas métodos y procedimientos legales para resolver los diferentes tipos de casos que se presentan, procurando no perjudicar al ciudadano

- Elaborar reportes con dictámenes breves y precisos de los lotes trabajados.
- Guardar el debido sigilo respecto de la información contenida en la base de datos del RNPN.

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

Estudiante de tercer año en Licenciado en Ciencias Jurídicas o carreras afines

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Facilidad de Expresión
- Proactivo e Innovador
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Disponibilidad de horario.
- Responsable

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimientos generales del ordenamiento jurídico salvadoreño.
- Conocimientos y aplicación de leyes registrales, familiares, y otras aplicables al área del RNPN.
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas.
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes.
- Objetividad en el análisis de la información.
- Ordenado y metódico.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

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 para supervisar.

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 ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Largas jornadas sentado sin el debido receso	Enfermedades de la columna.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas	Unidad de Procesamiento de Partidas	Dar lineamientos específicos del puesto de trabajo, rendir informes
Colaborador Juridico	Unidad de Procesamiento de partidas	Dar lineamientos, supervisar trabajo, rendir informes
Jefe de la Unidad Archivo Registral	Unidad Archivo Registra	Solicitar expedientes

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Filtrar el indexamiento de datos con calidad, eficiencia y eficacia.
- Preparar los datos para efectuar una actualización de la base de datos confiable y precisa
- Aplicar técnicas y métodos legales y oportunos para la resolución de problemas.

12. DIGITADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: DIGITADOR
Unidad: Unidad de Procesamiento de Partidas.
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas.
Unidad: Dirección de Informática
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Digitar y verificar las partidas de nacimiento y de defunciones; con el fin de iniciar el proceso de alimentación de la base de datos del RNPN.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1. Recepción de imágenes de partidas de nacimiento y defunción

- Recibir y verificar la calidad de los datos provenientes de las imágenes de los asientos de partidas.

3.2. Digitar correctamente en los campos establecidos, los datos contenidos en las imágenes de asientos de partidas.

- Cumplir con las metas establecidas por su Jefe inmediato de la producción a procesar.
- Guardar el debido sigilo respecto de la información contenida en la base de datos del Registro Nacional de las Personas Naturales.

- Dar cumplimiento estricto a las normas y manuales establecidos para la indexación de datos
- Informar sobre las anomalías encontradas en las imágenes de los asientos de partidas

3.3. Buscar asesoría para evacuar dudas con relación a la indexación de los datos de los asientos de partidas

- Recibir inducción para retroalimentar el procedimiento de los procesos cuando es necesario
- Buscar ayuda técnica informática en caso de fallos de sistemas.

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

- Bachiller o secretaria de preferencia estudiantes universitarios de cualquier rama.

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo e Innovador
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Disponibilidad de horario.
- Responsable

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Agilidad en la digitación de datos.
- Dinámico y receptivo para seguir instrucciones de trabajo.
- Dominio de programas de computación en ambiente Windows.
- Conocimiento de Leyes aplicables al Registro de Personas Naturales.
- Discreto para el manejo de información de carácter confidencial.
- Precisión y rapidez en el seguimiento de instrucciones recibidas por escrito y/o verbalmente.
- Facilidad para conformar equipos multidisciplinarios.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

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 para supervisar.

5.2. Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto.

5.3. Responsabilidad en manejo de información.

- Archivo de microfilms y CDs.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Largas jornadas sentado sin el debido receso	Enfermedades de la columna.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas	Unidad de Procesamiento de Partidas	Dar lineamientos específicos del puesto de trabajo, rendir informes
Colaborador Jurídico	Unidad de Procesamiento de partidas	Dar lineamientos, supervisar trabajo, rendir informes
Supervisor	Unidad de Procesamiento de Partidas	Supervisar el cumplimiento de metas

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Cumplir con metas establecidas para el logro de los objetivos
- Efectuar el cumplimiento de las normas y manuales establecidos para la indexación de datos
- Informe oportuno de las anomalías en la producción

13. SUPERVISOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: SUPERVISOR
Unidad: Área de de Procesamiento de Partidas.
Puesto del superior inmediato: Coordinador del área de procesamiento de partidas
Unidad: Área de Procesamiento de partidas
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Escaneadores

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Encargado de la supervisión del escaneo de las partidas, de nacimiento y defunción.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1. Recibir y verificar los paquetes de expedientes conforme a listado y distribuir los expedientes para el proceso correspondiente.

- Distribuir el trabajo a realizar por los escaneadores
- Revisar los expedientes físico escaneados para ordenarlos de acuerdo al orden establecido
- Remitir los expedientes al Archivo Registral

3.2. Actividades administrativas

- Elaborar informes de expedientes sin partidas de nacimiento
- Elaborar informes de partidas de nacimiento eliminadas o ilegibles

3.3. Recibir la información recolectada de las inconsistencias y distribuirlas para el proceso correspondiente

- Distribuir el trabajo a realizar por los escaneadores
- Revisar las partidas de nacimiento para ordenarlos de acuerdo al orden establecido
- Remitir las partidas de nacimiento al Archivo Registral

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

- Lic en Admón. de Empresas. o carreras afines

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo e Innovador
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Alto sentido de organización
- Disponibilidad de horario.
- Responsable

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Manejo de equipos multidisciplinarios
- Conocimientos en las leyes establecidas para la identidad de los ciudadanos
- Ordenado y metódico

- Iniciativa y creatividad
- Acostumbrado a trabajar bajo presión

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 para supervisar.

5.2. Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto.

5.3. Responsabilidad en manejo de información.

- En el manejo de los aplicativos del sistema, y la información almacenada en el sistema

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Mal manejo de los aplicativos archivos.	Observaciones de Entes fiscalizadores

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas	Unidad de Procesamiento de Partidas	Recibir lineamientos específicos del puesto de trabajo, rendir informes
Todos	Unidad de Procesamiento de partidas	Coordinar sobre el mantenimiento del hardware y coordinar la producción de la Unidad.
Director del RNPN	Dirección del RNPN	Coordinar sobre la actualizaciones

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Elaborar reportes de inconsistencias oportunamente
- Supervisar oportunamente a los escaneadores en el cumplimiento de metas establecidas

14. ESCANEADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: ESCANEADOR
Unidad: Unidad de Procesamiento de Partidas.
Puesto del superior inmediato: SUPERVISOR
Unidad: Dirección de Informática
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Escanear correctamente las partidas de nacimiento y de defunciones; con el fin de iniciar el proceso de alimentación de la base de datos del RNPN.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1. Recepción de certificaciones de partidas de nacimiento y defunción

- Recibir y verificar la calidad de las certificaciones de las partidas a escanear.

3.2. Escanear completamente las certificaciones de asientos de partidas.

- Cumplir con las metas establecidas por su Jefe inmediato.
- Cumplir estrictamente con las normas y manuales establecidos para el escaneo de partidas.
- Revisar la calidad de las certificaciones escaneadas y corregir los errores realizados

- Guardar el debido sigilo respecto de la información contenida en la base de datos del Registro Nacional de las Personas Naturales.

3.3. Recibir la inducción adecuada para retroalimentar el proceso de escaneo, cuando la situación lo amerite.

- Buscar ayuda técnica informática en caso de fallos de sistemas.

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

- Bachiller o secretaria de preferencia estudiantes universitarios de cualquier rama.

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Proactivo e Innovador
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Disponibilidad de horario.
- Responsable

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Dinámico y receptivo para seguir instrucciones de trabajo.
- Dominio de programas de computación en ambiente Windows.
- Discreto para el manejo de información de carácter confidencial.

- Precisión y rapidez en el seguimiento de instrucciones recibidas por escrito y/o verbalmente.
- Digitalización de imágenes.
- Facilidad para conformar equipos multidisciplinarios.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

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 para supervisar.

5.2. Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto.

5.3. Responsabilidad en manejo de información.

- Certificaciones de partidas de nacimientos y defunciones

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Largas jornadas sentado sin el debido receso	Enfermedades de la columna.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas	Unidad de Procesamiento de Partidas	Dar lineamientos específicos del puesto de trabajo, rendir informes
Coordinador de la Unidad de procesamiento de partidas	Unidad de Procesamiento de partidas	Dar lineamientos, supervisar trabajo, rendir informes
Supervisor	Unidad de Procesamiento de Partidas	Supervisar el cumplimiento de metas

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Cumplir con metas establecidas para el logro de los objetivos
- Efectuar el cumplimiento de las normas y manuales establecidos para el escaneo de las Certificaciones de partidas.
- Informe inmediato de los problemas de hardware y software presentados al realizar el proceso.

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS



15. JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS
Unidad: Unidad de Administración de Base de Datos
Puesto del superior inmediato: Director de Informática
Unidad: Dirección de Informática
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• Coordinador del Help Desk• Colaboradores Jurídicos

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se encarga de realizar tareas derivadas de los Sistemas de Información de la Institución, de la operación de las bases de datos del equipo central.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Gestionar los procesos de Administración de las bases de datos de la Institución.

- Participar en diseño de nuevas estructuras para las bases de datos y su puesta en práctica.
- Incorporar en producción de manera controlada las modificaciones, eliminaciones de datos, aplicaciones, objetos, tablas y software, que vayan en pos de mejorar un servicio ya existente o de permitir brindar uno nuevo, velando por la eficiencia de los procesos de carga periódicos, procurando no afectar el normal funcionamiento de las BD

- Monitoreo, sintonización, administración usuarios, análisis del funcionamiento

3.2 Administrar las fuentes y software de cada una de las aplicaciones instaladas en los sistemas informáticos de los servicios que presta la Institución

- Investigar nuevas tecnologías que permitan mejorar la seguridad de las bases de datos
- Mantener inventario actualizado de las bases de datos y fuentes/objetos de aplicaciones y disponer de información necesaria para realizar monitoreos y auditorias.

3.3 Proponer procedimientos, normas e informes de gestión necesarios para mejorar la calidad del servicio

- Desarrollar e implementar acciones para controlar el cumplimiento de las normas, procedimiento y buenas prácticas que la Institución establece y el resguardo de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información
- Participar en investigación de incidentes y gestionar la oportuna y adecuada corrección de vulnerabilidades detectadas en las Base de Datos

3.4 Gestionar los mantenimientos y el soporte necesario para asegurar la disponibilidad de las bases de datos.

- Coordinar con el personal técnico y operativo los horarios para la realización de mantenimientos.
- Coordinar con las empresas contratadas las actividades de soporte y mantenimiento.

3.5 Desarrollar e implementar acciones para asegurar que las personas del área tengan los conocimientos y competencias técnicas necesarios para desempeñar sus funciones

3.6 Desarrollar e implementar acciones para asegurar que las funciones críticas del área, estén debidamente respaldadas

- Programación de los respaldos de las Base de Datos
- Requisición de los insumos necesarios para realización de los respaldos
- Asegurar el resguardo de los medios utilizados para el almacenamiento de los respaldos de la Base de Datos

3.7 Coordinación de las distintas actividades generadas de los procesos en los DUICENTROS

- Ingreso de datos e imágenes de partidas de nacimiento solicitadas por los delegados
- Procesamiento de listados enviados por los delegados para la relación de partidas de nacimiento de un mismo ciudadano

3.8 Formular y ejecutar el plan operativo anual

- Elaborar y presentar informes de seguimiento del plan operativo a la Dirección de Informática y a la Unidad de Planificación
- Revisar objetivos a fin de enmarcar los proyectos a realizar
- Elaborar la propuesta del cronograma de trabajo de la Unidad

3.9. Generar reportes mecanizados diversos.

- Elaborar informes diversos a la Dirección de Informática
- Elaborar otros reportes a requerimiento
- Preparar documentación a entes fiscalizadores

3.10. Realizar otras funciones y tareas a fines asignadas por su jefe inmediato

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Orientación
- Ética profesional

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Amplios conocimientos en el manejo de gestores de Base de Datos.
- Análisis, diseño y modelaje de bases de datos.
- Amplios conocimientos de base de datos multidimensionales.
- Dominio de lenguaje de programación Oracle Developer.
- Conocimiento de herramientas para el mantenimiento, actualización y auditoría en la gestión de base de datos
- Empatía.
- 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

- Puestos asignados bajo su responsabilidad.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado a su puesto de trabajo

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Información relacionada a la Dirección y al Registro

6. CONDICIONES DE TRABAJO

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

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Incumplimiento de leyes	Observaciones de entes fiscalizados y Sanciones económicas o penales

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.

Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Reportes de producción de DUI para efectos de verificación de pago de los mismos
Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Resguardo de la información del personal almacenada en las bases de datos
UACI	Jefe UACI	Resguardo de la información de activos y bienes de bodega
Directores, Jefes de Departamento, Mandos Medios, operativos.	Todas las unidades.	Coordinar, mantenimiento, requisición de reportes, accesibilidad a los datos, etc.

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Empresas o Instituciones que requieran el intercambio o consulta de información de las bases de datos que resguarda la Institución.	Proporcionar la información solicitada

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Administración de los recursos en forma oportuna y racional.
- Administración de las bases de datos funcionando en forma continua y confiable.
- Información oportuna sobre novedades y/o anomalías en las bases de datos.
- Coordinación oportuna en caso de emergencia o irregularidades en el servicio con las altas autoridades del RNPN y las instituciones competentes.

16. COORDINADOR DE HELP DESK

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: COORDINADOR DE HELP DESK
Unidad: Unidad de Administración de Base de Datos
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Administración de Base de Datos
Unidad: Dirección de Informática
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores jurídicos

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar y asesorar a los colaboradores jurídicos del Help Desk en el desempeño de las funciones Técnicas informáticas, operativas y legales con el fin de dar un servicio eficaz y eficiente a todos los Duicentos del país.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Supervisar que la información proporcionada a los delegados de todos los Duicentos sea acorde a las normas establecidas y leyes de competencia del RNPN

- Buscar la información solicitada por el Delegado, para confrontar con la Base de datos
- Elaborar los cambios respectivos si es necesario
- Dar la certeza legal a través de la consulta en la base de datos que a la persona solicitante le asiste el derecho de obtener el documento.

- Verificar que la imagen de la certificación de la partida de nacimiento del Ciudadano está completa o no en la base de datos.

3.2 Emitir opinión jurídica en las funciones de la Dirección de Informática

- Consensuar opinión jurídica con los Colaborares jurídicos del Help Desk con la finalidad de unificar criterios para el mejor funcionamiento de los Duicentros del RNPN tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
- Hacer las recomendaciones pertinentes al Director de Informática a fin de mejorar procesos y criterios legales para la obtención del Documento Único de Identidad
- Orientar a los colaboradores jurídicos y delegados en la aplicación de los procedimientos legales y operativos de la consulta de datas e incidencias.

3.3 Capacitar a los colaboradores jurídicos del help desk de nuevo ingreso de la Dirección de Informática.

- Inducción a los colaboradores jurídicos del help desk de la Dirección

3.4 Realizar funciones administrativas

- Mantener un archivo con toda la información que tenga relación con sus funciones
- Supervisar y evaluar periódicamente el trabajo del personal a su cargo.
- Gestionar todos los materiales y equipo necesario para el buen funcionamiento del área.
- Elaborar diversos informes a solicitud del Jefe inmediato
- Archivar la documentación que respalda la aprobación de las incidencias.

3.5 Cubrir en ausencia de algún colaborador jurídico de help desk sus funciones.

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

Licenciado en Ciencias Jurídicas, abogado o notario.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Toma de decisiones
- Facilidad de Expresión
- Excelente presentación
- Proactivo e Innovador
- Orientación
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confiabilidad en el manejo de la información
- Conocimientos y habilidades de Ofimática

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimientos Técnicos operativos en los sistemas de consulta de Dui, Partidas de nacimiento y aprobación de incidencias.
- Capacidad de trabajar con equipos multidisciplinarios
- Conocimientos generales del ordenamiento jurídico salvadoreño
- Conocimientos y aplicación de leyes registrales, familiares, y otras aplicables al área del RNPN
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes
- 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

- Personal bajo su cargo

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto.

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Resguardo de documentación de respaldo de las incidencias recibidas

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Mal manejo de la información	Incidencia en la veracidad de la información, posibles problemas en la identidad de los ciudadanos

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Jefe de la Unidad de Administración de base de datos	Unidad de Administración de Base de datos	Recibir lineamiento específicos de trabajo rendir informes
Colaboradores Jurídicos del Help Desk	Help Desk	Dar lineamientos específicos de trabajo, pedir informes.
Delegados, supervisores de centros de servicios, colaboradores jurídicos de la DIC	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Solicitudes de consultas de incidencias, resoluciones de casos

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Todos los Duicentos del país y del extranjero	Recibir consultas sobre datas e incidencias

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Supervisar que se de asistencia oportuna y correcta a la solución de problemas, de data e incidencias y consultas de la información de la base de datos.
- Resguardo de documentos e información de las incidencias.
- Rendir informes oportuna y eficientemente
- Supervisar que la información proporcionada sea correcta y veraz apegada a la ley.

17. COLABORADOR JURIDICO DEL HELP DESK

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: COLABORADOR JURIDICO DEL HELP DESK
Unidad: Unidad de Administración de Base de Datos
Puesto del superior inmediato: Coordinador del Help Desk
Unidad: Unidad Supervisión de Base de Datos
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno .

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender las solicitudes hechas por los delegados en los diferentes Duicentros en referencia a partidas de nacimiento, resoluciones, para efectuar o no los cambios solicitados en la data de la base de datos, y aprobar o denegar incidencias.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Verificar la información solicitada por los delegados de todos los DUICENTROS, en relación a la base de datos del RNPN:

- Buscar la información solicitada por el Delegado, para confrontar con la Base de datos
- Elaborar los cambios respectivos si son procedentes
- Dar la certeza legal a través de la consulta en la base de datos que a la persona solicitante le asiste el derecho de obtener el documento.
- Verificar que la imagen de la certificación de la partida de nacimiento del Ciudadano está completa o no en la base de datos.

3.2 Asistencia jurídica a los Delegados en referencia a las imágenes de las partidas de nacimiento

- Certificar que las partidas de nacimiento cumplan o no con los requisitos establecidos en la Legislación Salvadoreña
- Dar Asesoría sobre las posibles soluciones de los casos en que las imágenes no estén claras en el sistema, o al verificar la información que posee el delegado no coincide con la que se encuentra en la base del RNPN
- Verificar que los cambios solicitados por el Delegado no generen una identidad falsa al solicitante.
- Informar al Delegado la existencia de otras partidas a nombre del Ciudadano a cerca del cual se ha efectuado una consulta, a efecto de seguir el trámite legal correspondiente por una Duplicidad.

3.3 Verificar en el sistema la generación de incidencias de los diferentes DUICENTROS

- Verificar diariamente las incidencias generadas por todos los Duicentros para su respectivo proceso.
- Analizar la incidencia solicitada por el delegado para determinar si esta deberá hacerse con una resolución de su parte o solamente con una verificación de la información que existe en el sistema
- Aprobar o denegar las incidencias generadas previa verificación de la documentación presentada por el Ciudadano al Delegado.

3.4 Realizar funciones administrativas

- Presentar informes mensuales sobre las consultas realizadas por los delegados y de las incidencias solicitadas
- Elaborar diversos informes a solicitud del Jefe inmediato

- Archivar la documentación que respalda la aprobación de las incidencias.

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 o notario.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Toma de decisiones
- Facilidad de Expresión
- Excelente presentación
- Proactivo e Innovador
- Orientación
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confiabilidad en el manejo de la información
- Conocimientos y habilidades de Ofimática

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Capacidad de trabajar con equipos multidisciplinarios
- Conocimientos Técnicos operativos en los sistemas de consulta de Dui, Partidas de nacimiento y aprobación de incidencias
- Conocimientos generales del ordenamiento jurídico salvadoreño
- Conocimientos y aplicación de leyes registrales, familiares, y otras aplicables al área del RNPN
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas

- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes
- 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 de respaldo de las incidencias recibidas

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Mal manejo de la información	Incidencia en la veracidad de la información, posibles problemas en la identidad de los ciudadanos

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Coordinador de Help Desk	Unidad de Administración de Base de datos	Recibir lineamiento específicos de trabajo rendir informes
Delegados, supervisores de centros de servicios, colaboradores jurídicos de la DIC	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Solicitudes de consultas de incidencias, resoluciones de casos

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Asistencia oportuna y correcta a la solución de problemas, incidencias y consultas de la información de la base de datos
- Resguardo de documentos e información de las incidencias.
- Resolver las solicitudes de autorización de las incidencias y modificaciones de las datos de la base de datos conforme a los parámetros establecidos por la Ley y por las normas Institucionales.



18. JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE APLICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE APLICACIONES
Unidad: UNIDAD DE DESARROLLO DE APLICACIONES
Puesto del superior inmediato: Director de Informática
Unidad: Dirección de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Analistas programadores • Soporte Técnico.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se encarga de planificar, y ejecutar el desarrollo de programas de aplicativos dedicados para usos específicos de la Institución. Y dar seguimiento a las aplicaciones y/o modificaciones futuras de los programas en función de las necesidades de la institución, ya sea desarrollados internamente o por terceros.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Coordinar, Planificar y dar seguimiento al desarrollo de los aplicativos Informáticos para la Institución.

- Coordinar con las Unidades solicitantes los detalles y requisitos de los aplicativos a desarrollar
- Recopilar información por medio de documentos de procesos y/o entrevistas de las personas involucradas en el área
- Análisis técnico de la información para el desarrollo del aplicativo y la estructura de la base de datos

- Elaborar documentación técnica de los sistemas desarrollados

3.2 Crea medidas para evaluación del desarrollo de proyectos que se ejecutan por todos los departamentos de la Unidad de Informática y para aquellos que ejecutan empresas externas contratadas por la Institución.

- Coordinar interna o externamente el tipo de medidas a establecer

3.3 Elaborar Planes de contingencia para poder brindar apoyo técnico en períodos de emergencia.

- Crear respaldo de configuración de sistemas, códigos fuentes y ejecutables

3.4 Generar, verificar y firmar informes técnicos relacionados con el desarrollo de las tareas que ejecuta la Unidad.

- Elaborar Estándares y Normativas de trabajo para Unidad
- Elaborar informes de avances de documentos entregables en el desarrollo del sistema
- Elaborar manuales de sistema usuario, técnico, de implementación.

3.5 Supervisar los servidores de aplicación para verificar la respectiva operatividad y el buen funcionamiento de los mismos.

- Verificar los servicios propios del servidores, así como de los aplicativos
- Actualizar los servidores y de los diferentes componentes de los aplicativos

3.6 Comprobar La seguridad de los servidores publicados en la web.

- Corroborar el buen funcionamiento del hardware y software de la Unidad
- Verificar el historial de accesos fallidos y efectivos a los diferentes aplicativo y servidores.

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 Generar reportes mecanizados diversos.

- Elaborar informes diversos a la Dirección de Informática
- Elaborar otros reportes a requerimientos.
- Preparar documentación a solicitud de entes fiscalizadores.

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

Ingeniería o Licenciatura en sistemas 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

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Dinámico, responsable, organizado y creativo.
- Buenas relaciones personales.
- Conocimientos sólidos de Software y Hardware.
- Manejo de sistemas operativos AIX, Windows,
- Manejo de base de datos Oracle
- Desarrollo de oracle, developers, 6i en adelante, .net, java, ajax
- Manejo de servidores Tomcat y apache
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de inglés técnico avanzado
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Conocimientos de técnicas modernas de administración de personal

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: Servidores de desarrollo y de producción, y responsabilidad del mobiliario y equipo de la unidad,

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Base de datos de personal e información de proyectos en materia de personal.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 70%, y en traslado a las diferentes instalaciones de la organización e instituciones o empresas 30%.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Mala configuración en los servidores de aplicaciones desarrolladas	Observaciones de entes fiscalizadores, Sanciones económicas y penales

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Todas las Direcciones o Unidades del RNPN	Todas	Solicitar aplicativos, soporte técnico o asesoría.

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Instituciones o ONG que brindan	Asesorar al tipo de hardware y software de la

donaciones para el área de informática	institución, o capacitaciones para el personal
Instituciones Públicas y Privadas.	Consulta a los sistemas publicados, empresas que brindan outsourcing de aplicativos para el RNPN

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Verificar el cumplimiento del ciclo de vida de los proyectos de desarrollo de sistemas
- Crea medidas para evaluar el desarrollo de proyectos que se ejecutan
- Verificar la seguridad de los servidores publicados en la web .
- Elaborar reportes oportunos y veraces de la información solicitada
- Dar un eficiente mantenimiento a los aplicativos y servidores

19. PROGRAMADOR ANALISTA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: PROGRAMADOR ANALISTA
Unidad: Unidad de Desarrollo de Aplicaciones
Puesto del superior inmediato: Jefe Unidad de Desarrollo de Aplicaciones
Unidad: Unidad de Desarrollo de Aplicaciones
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se encarga del Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación, Documentación y Mantenimiento de Sistemas Informáticos conforme a los requerimientos de la Institución.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Desarrollar nuevos sistemas informáticos o aplicativos conforme a las necesidades funcionales de la institución.

- Realizar la investigación de requerimientos de nuevos sistemas o complementarios.
- Efectuar el diseño de los nuevos sistemas. Para ello se debe participar en el diseño de la base de datos y los procedimientos a seguir para el adecuado funcionamiento del sistema.
- Desarrollar los aplicativos y realizar las respectivas pruebas con los usuarios de los mismos.
- Realizar las actividades necesarias para la implementación de los sistemas.

- Aplicar los estándares definidos por la institución en lo que se refiere al desarrollo del ciclo de vida de los sistemas informáticos.

3.2 Dar mantenimiento a los sistemas informáticos del RNPN.

- Evaluar y proponer cambios a los programas y a las estructuras de las bases de datos necesarias para responder a nuevos requerimientos de los sistemas de información.
- Dar seguimiento a las aplicaciones y realizar las modificaciones requeridas.
- Dar soporte técnico a los usuarios de los sistemas.

3.3 Documentar los Sistemas Informáticos.

- Documentar los nuevos aplicativos desarrollados conforme a los estándares definidos y autorizados por la Institución. Para ello se deben elaborar manuales técnicos y manuales o guías rápidas para usuarios.
- Actualizar y/o completar la documentación de los sistemas existentes.

3.4 Participar en proyectos informáticos de la institución que sean realizados por empresas externas cuando le sea requerido.

- Participar en el diseño de los sistemas, bases de datos y procedimientos requeridos.
- Participar en pruebas de los sistemas. Evaluar funcionamiento y documentación de los sistemas.
- Realizar informes técnicos de evaluación de los sistemas desarrollados por empresas externas.

3.5 Colaborar en la elaboración de Estándares y Normativas de trabajo para la Unidad.

3.6 Elaborar informes técnicos requeridos relacionados con el desarrollo de las tareas ejecutadas.

- Generar, verificar y firmar informes.
- Preparar documentación a entes fiscalizadores.

3.7 Elaborar Planes de contingencia para poder brindar apoyo técnico en períodos de emergencia.

3.8 Colaborar en la Formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad.

- Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento del plan operativo de la Dirección de Informática.
- Revisar objetivos a fin de enmarcar los proyectos a realizar
- Elaborar la propuesta del cronograma de trabajo de la Unidad

Realizar otras funciones y tareas a fines asignadas por su jefe inmediato

4. PERFIL DEL PUESTO

4.5. Educación formal

Técnico, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

4.6. Competencias genéricas del puesto

- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Orientación
- Ética profesional
- Dinamismo, responsabilidad y creatividad.

4.7. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Sólidos conocimientos de Análisis, Diseño y desarrollo de sistemas informáticos.
- Conocimiento de herramientas para el Análisis, Diseño y Programación de aplicativos. Conocimientos del manejo de Sistemas Operativos.
- Capacidad de expresión verbal y escrita. Especialmente se requiere habilidad para la elaboración y/o redacción de informes, documentación y manuales técnicos.
- Empatía.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conocimiento de Inglés Técnico.

4.8. Experiencia laboral requerida

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

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Equipo de trabajo

- Equipo asignado a su puesto de trabajo

5.2 Responsabilidad en manejo de información.

- Información relacionada a la Dirección y al Registro.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

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

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Errores en diseño de aplicativos o falta de información en los mismos.	Mal funcionamiento del aplicativo.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Directores, Jefes de Departamento, Mandos Medios, operativos.	Todas las unidades.	Recibir requerimientos de desarrollo y mantenimiento de aplicativos, requisición de informes técnicos, etc.

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Empresas o Instituciones que requieran el intercambio o consulta de información relativas a los sistemas informáticos del RNPN.	Proporcionar la información solicitada.

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Efectividad de funcionamiento de los aplicativos desarrollados o modificados.
- Eficacia y efectividad en la elaboración oportuna de la documentación de los sistemas e informes técnicos.
- Notificar oportunamente sobre novedades y/o anomalías en las aplicaciones.
- Informar y coordinar oportunamente en caso de emergencia o irregularidades en el servicio con las altas autoridades del RNPN y las instituciones competentes.

20. TECNICO DE SOPORTE

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: TECNICO DE SOPORTE EN SITIO CENTRAL
Unidad: Unidad De Desarrollo de Aplicaciones.
Puesto del superior inmediato: Desarrollo de Aplicaciones.
Unidad: Unidad de Desarrollo de Aplicaciones
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se encarga de proveer el soporte técnico para el buen funcionamiento de los Equipos Informáticos instalados en el Centro de Cómputo central, conforme a los estándares que los fabricantes dicten y la unidad y/o la institución lo requieran.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Analizar las fallas que los equipos informáticos presentan conforme a las actividades diarias..

- Monitorear las instalaciones de manera que no hayan muestras o avisos de error de las instalaciones.
- Dar seguimiento a las tareas de mantenimiento realizadas por los Proveedores de servicios del Centro de Cómputo central una vez iniciadas estas.
- Realizar las actividades necesarias para la implementación de las tareas de servicio..

- Observar la aplicación los estándares definidos por los fabricantes de los equipos informáticos (limpieza, temperatura, humedad, circulación de personal etc.).

3.2 Dar mantenimiento a los equipos informáticos de la unidad.

- Evaluar y proponer cambios de Hardware según las necesidades lo ameriten
- Dar seguimiento a las tareas que resultaren para hacer los cambios de hardware.
- Realizar Tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos que lo permitan.
- Dar soporte técnico a los usuarios de la unidad.

3.3 Documentar los Equipos Informáticos.

- Mantener Documentación de hardware de los equipos siempre que estos sean suministrados por los proveedores.
- Actualizar y/o completar la documentación de los manuales existentes.

3.4 Participar en proyectos informáticos de la Institución que sean realizados por empresas externas cuando sea requerido.

- Participar en el diseño, planificación de instalaciones de sistemas y/o equipos nuevos.
- Participar en pruebas de los equipos. Evaluar puesta en marcha y funcionamiento de equipos.
- Realizar informes técnicos de desempeño de los equipos utilizados por empresas externas.

3.5. Elaborar informes técnicos requeridos relacionados con el desarrollo de las tareas ejecutadas.

- Generar, verificar y firmar informes.

- Preparar documentación a entes fiscalizadores.

3.6. Colaborar con Planes de contingencia para poder brindar apoyo técnico en períodos de emergencia.

3.7. Colaborar en la Formulación y ejecución del plan operativo anual de la Unidad.

- Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento del plan operativo de la Dirección de Informática.
- Revisar objetivos a fin de enmarcar los proyectos a realizar

3.8. Realizar otras funciones y tareas a fines asignadas por su jefe inmediato

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

- Técnico Informático, Estudiante de tercer año en Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

4.2. Competencias genéricas del puesto

- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Orientación
- Ética profesional
- Dinamismo, responsabilidad y creatividad.

4.3. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Sólidos conocimientos de Hardware de equipos y programas informáticos
- Conocimiento del uso de herramientas para el Análisis de fallas provocadas por daño de elementos y/o dispositivos o virus informáticos..
- Conocimiento de la instalación y uso de sistemas operativos.
- Conocimiento de la instalación de aplicativos.
- Conocimiento de la instalación y uso de antivirus.
- Experiencia en instalación eléctrica.
- Conocimiento en mantenimiento de redes y periféricos
- Capacidad de expresión verbal y escrita. Especialmente se requiere habilidad para la guía a distancia en el uso de los aplicativos y/o programas, elaboración de documentación y/o redacción de informes técnicos.
- Empatía.
- Capacidad de diagnóstico de fallas de hardware.
- Conocimiento de Inglés Técnico.

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 Equipo de trabajo

- Equipo asignado a su puesto de trabajo

5.2 Responsabilidad en manejo de información.

- Información relacionada a la Dirección y al Registro.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

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

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Fallas provocadas por equipos con daño. (Voltajes, quemaduras, intoxicación)	Mal funcionamiento de Equipo.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Informática	Dirección de Informática	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Directores, Jefes de Departamento, Mandos Medios, operativos.	Todas las unidades.	Recibir requerimientos de servicios de mantenimiento.

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Empresas o Instituciones que requieran el intercambio o consulta de información relativas a los equipos informáticos del RNPN.	Proporcionar la información solicitada.

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Efectividad de funcionamiento de los Equipos informáticos y/o dispositivos afines en el desempeño de las tareas para la cuales han sido adquiridos..
- Eficacia y efectividad en la elaboración oportuna de la documentación de los informes técnicos.
- Notificar oportunamente sobre novedades y/o anomalías mostradas en el desempeño de tareas normales.
- Informar y coordinar oportunamente en caso de emergencia o irregularidades en el desempeño normal con el Director de La Unidad, o en su defecto con la autoridad competente institucional.

IX. 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.

X. BITACORA DE ACTUALIZACION

Elaborado por : Unidad de Planificación

Octubre de 2009.