

---

REGISTRO NACIONAL DE  
PERSONAS NATURALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
DESCRIPCION Y  
ESPECIFICACION DE PUESTOS  
DE LA DIRECCION DE  
IDENTIFICACION CIUDADANA

---

*Elaborado por: Unidad de Planificación*

*Octubre 2009*

AUTORIZADO

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

Lic. Juan José Francisco Guerrero  
Presidente Registrador Nacional



VISTO BUENO :

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

Lic. Álvaro Valladares Servellón  
Director de Identificación Ciudadana



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

Autorización: \_\_\_\_\_

## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	.....	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVOS</b>	.....	<b>2</b>
<b>II. MARCO ESTRATEGICO</b>	.....	<b>3</b>
<b>III. POLITICAS</b>	.....	<b>4</b>
<b>IV. NORMATIVA</b>	.....	<b>4</b>
<b>V. ALCANCE DEL MANUAL</b>	.....	<b>5</b>
<b>VII ENFOQE UTILIZADO PARA LA DESCRIPCION DE PUESTOS ORGANIZACIONALES</b>	.....	<b>5</b>
<b>VII. PERFILES DE PUESTOS</b>	.....	<b>6</b>
<b>VIII. DISPOSICIONES FINALES</b>	.....	<b>108</b>
<b>IX. BITACORA DE ACTUALIZACION</b>	.....	<b>109</b>

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

## **I. OBJETIVOS**

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

## **II. MARCO ESTRATÉGICO**

### **MISIÓN**

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

### **VISIÓN**

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

### **III. POLÍTICAS**

1. Cuando el ocupante actual del puesto no reúna las competencias requeridas para el puesto, la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las diferentes Direcciones y áreas del RNPN, deben establecer un Plan de Nivelación de las mismas, a efecto de que las personas posean las competencias definidas como necesarias para el ocupante del Puesto.
2. El Presidente Registrador Nacional debe velar porque se le proporcione una inducción adecuada en el puesto de trabajo al nuevo personal contratado, a través del conocimiento de los objetivos, organización y funcionamiento general de la institución; así como de las funciones y tareas, competencias, estándares del desempeño del puesto que va a desempeñar, para la consecución de los objetivos
3. Para la elaboración de los diferentes programas de capacitación, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos debe tomar como base las competencias, funciones y tareas, a efecto de que la capacitación mejore la eficiencia en el desempeño de las mismas.
4. Para la ejecución de los diferentes programas de capacitación, se debe dar preferencia a desarrollar o fortalecer las competencias del personal.

### **IV. NORMATIVA**

1. La contratación de todo empleado nuevo debe efectuarse considerando las competencias del puesto, y demás características establecidas en el perfil del puesto.
2. Los traslados de personal deben realizarse con base en las funciones y las competencias del puesto.

3. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es que a todo nuevo empleado se le entregue la descripción su puesto, a fin de que conozca con amplitud las competencias, funciones, relaciones y responsabilidades del mismo.
4. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos debe desarrollar programas de capacitación para fortalecer las competencias definidas al personal como necesarias para el eficiente desempeño en el puesto.

## **V. ALCANCE DEL MANUAL**

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

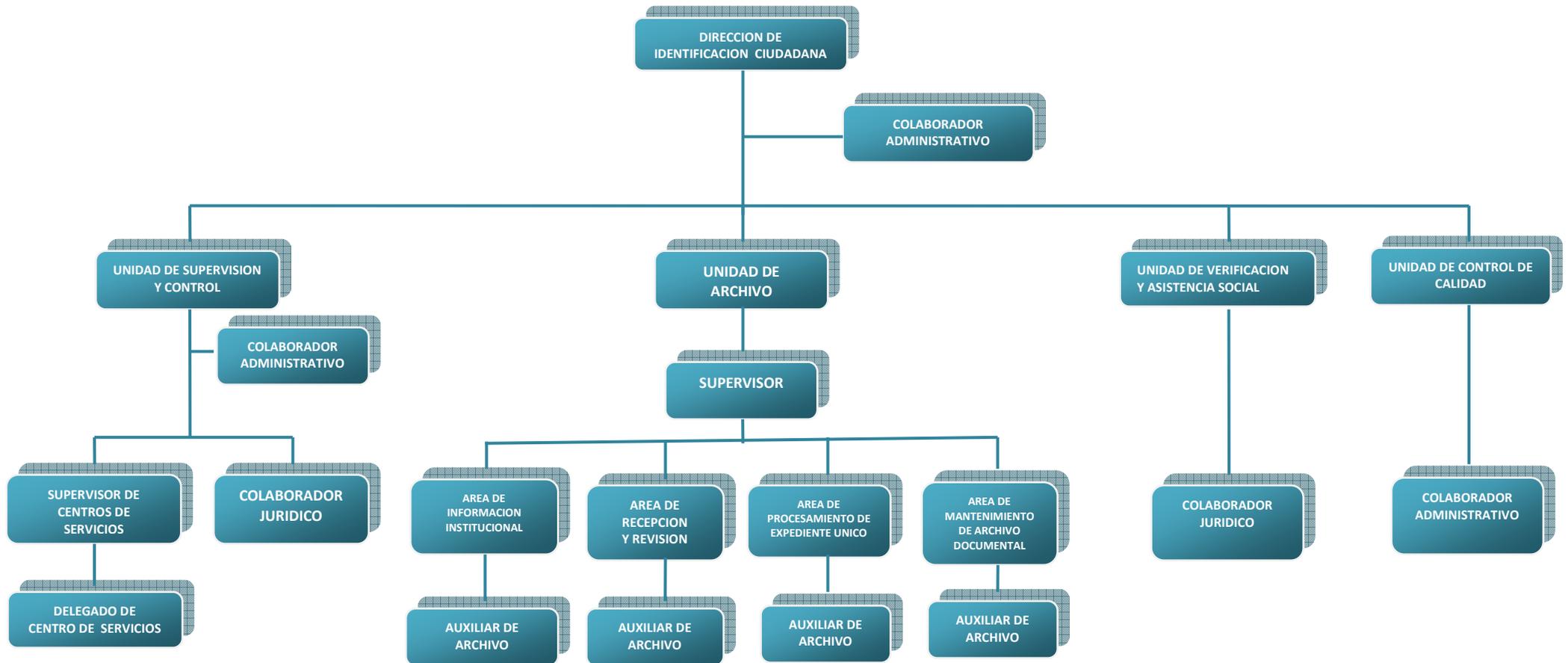
## **VI. ENFOQUE UTILIZADO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ORGANIZACIONALES**

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

**VII. PERFILES DE PUESTO.**

1.- Director de Identificación Ciudadana	1
2.- Colaborador Administrativo	1
3.- Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control	1
4.- Colaborador Administrativo	1
5.- Supervisor de Centros de Servicios	3
6.- Colaborador Jurídico	4
7.- Delegado de Centro de Servicio	22
8.- Jefe de la Unidad de Archivo Documental	1
9.- Supervisor	1
10.- Encargado del área de Información Institucional	1
11.- Encargado del área de Recepción y Revisión	1
12.- Encargado del Area de Procesamiento de Expediente Único	1
13.- Encargado de Mantenimiento de Archivo Documental	1
14.- Auxiliar de Archivo	17
15.- Jefe de la Unidad de Verificación y Asistencia Judicial	1
16.- Colaborador Jurídico	3
17.- Jefe de la Unidad de Control de Calidad	1
18.- Colaborador Administrativo	1

**DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA**



## **1. DIRECTOR DE IDENTIFICACION CIUDADANA**

---

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>DIRECTOR DE IDENTIFICACION CIUDADANA</b>
Unidad: Dirección Identificación Ciudadana
Puesto del superior inmediato: Director Ejecutivo
Unidad: Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Supervisión y Control</li> <li>• Unidad de Archivo Documental</li> <li>• Unidad de Verificación y Asistencia Judicial</li> <li>• Unidad de Control de Calidad</li> </ul>

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

---

**Planificar, dirigir, fiscalizar y controlar la producción y calidad del documento único de identidad asimismo, velar por la correcta y plena identificación de los ciudadanos, manteniendo actualizada la información del estado familiar de las personas naturales, con el debido resguardo cautela y protección de los expedientes.**

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

---

#### **3.1 Elaborar Planes manuales o Instructivos para el eficiente desarrollo de los procesos de las Unidades bajo su cargo y presentarlos al presidente.**

- Elaborar planes alternos para el seguimiento y control de operaciones, procesos y procedimientos inherentes a la emisión del DUI.
- Hacer las recomendaciones pertinentes a fin de mejorar los procesos y criterios legales en materia de identificación ciudadana.

- Mantener un archivo actualizado y especializado de toda la información que tenga relación con la gestión relativa a su función
- Evaluar la calidad de los resultados y funcionamiento de los procesos y procedimientos involucrados en el sistema de Registro del Documento Único de Identidad durante su ejecución, en base a los estándares de producción, procesos y procedimientos previamente establecidos por el RNPN.

**3.2 Autorizar las resoluciones hechas por los delegados de centros de servicios en cuanto a solicitudes de tramites de Documento Único de Identidad, hechas por ciudadanos que hayan repuesto su partida de nacimiento con base a fe de bautismo o establecido subsidiariamente de conformidad con las leyes respectivas**

- Resolver los recursos de revocatoria que se interpongan ante la autoridad cuando el ciudadano considere que se le ha negado sin causa legal la extensión del DUI.
- Coordinar y monitorear las actividades de seguimiento y control de forma eficiente y oportuna que se realicen a los criterios legales, los procesos propios del registro, emisión y entrega del DUI.
- Elaborar proyectos encaminados a mejorar la fluidez de los ciudadanos en los Duicentros
- Responder a las instituciones que soliciten explicación sobre los parámetros legales para emitir o denegar el Documento Único
- Extender certificaciones de documentos Únicos de Identidad Personal y/o Partidas de Nacimiento de los ciudadanos que se encuentran en la base de datos del RNPN solicitadas por las instituciones que de conformidad a la Ley están autorizadas

**3.3 Coordinar con la empresa concesionaria todo lo referente a la operatividad de los Duicentros**

- Supervisar y evaluar periódicamente el trabajo de los integrantes de la Dirección de Identificación Ciudadana.

### **3.4 Realizar funciones administrativas**

- Encargado de dar visto bueno al informe de producción de los Duicentos.
- Firmar como Refrendario de las cuentas bancarias del RNPN.
- Hacer las recomendaciones pertinentes a fin de mejorar los procesos y criterios legales en materia de identificación ciudadana.

### **3.5 Definir los componentes del sistema de la calidad del RNPN**

- Determinar los requisitos funcionales y operacionales de las normas de calidad necesarios para la ejecución del Plan de Calidad
- Implementar el sistema de la calidad del RNPN, que incluye la coordinación de elementos humanos materiales y estratégicos
- Realizar periódicamente auditorias internas de calidad para asegurar la adecuación y eficacia continua de la calidad, de manera que el Plan de Actividades y resultados se mantengan consistentes con los estándares requeridos y la política y objetivos de la calidad definidos por el RNPN
- Procurar la mejora del sistema de la calidad mediante acciones preventivas y correctiva
- Actuar como contraparte institucional cuando el Plan de Aseguramiento de la Calidad sea administrado por terceros.

### **3.6 Proporcionar la información necesaria que permita establecer una eficaz y oportuna toma de decisiones por parte de Junta Directiva, Presidente, Director Ejecutivo, en lo referido a la función de Identificación ciudadana.**

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

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas abogado y notario o en otras carreras afines

### **4.4 Competencias genéricas del puesto**

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Discreción.
- 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 propios de su área.
- Para la formulación, implementación, seguimiento y control de proyectos de gran trascendencia nacional.
- Para la utilización de técnicas de administración moderna encaminadas a la aplicación eficiente del proceso administrativo en forma integral.
- Discreto para el manejo de información de carácter confidencial
- Precisión y rapidez en el seguimiento de instrucciones recibidas por escrito y/o verbalmente

- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones humanas.

#### **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**

- El asignado bajo su cargo

#### **5.2 Equipo de trabajo**

- Equipo asignado al puesto

#### **5.3 Fondos y Valores**

- Fianza de fidelidad

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

- Manejo del Archivo Documental

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

---

Condiciones normales de oficina en un 80% y fuera de oficina 20%

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

---

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Regulatorio	Ilegalidad en la autorización de la emisión del Dui	<b>Reparo de entes fiscalizadores</b>

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Presidente Registrador Nacional	Presidencia del RNPN	<b>Recibir lineamientos de trabajo, rendir informes.</b>
Todas las Direcciones y Unidades de la Institución	Todas las Direcciones y Unidades de la Institución	<b>Para coordinar aspectos relacionados con la funcionalidad de la Dirección</b>

### Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Con funcionarios y personal de la concesionaria, con instituciones nacionales e internacionales de gobierno cuyo giro sea similar al del RNPN o que en virtud del mandato Constitucional y de Ley tengan algún vínculo relacionado con el RNPN (TSE, DIGESTYC, Dirección General de Migración, Fiscalía General, PNC etc.)	Coordinar la operatividad de los Duicentros y Brindar la información solicitada,

## 9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Velar por funcionalidad y eficiencia en el servicio que brinda la empresa concesionaria
- Verificar que los controles de calidad sean aplicados oportunamente a la empresa concesionaria
- Evacuar las consultas de casos especiales de los Centros de Servicios
- Elaborar informes oportunamente sobre la Identidad de los ciudadanos

## **2. COLABORADOR ADMINISTRATIVO**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>COLABORADOR ADMINISTRATIVO</b>
Unidad: Dirección de Identificación Ciudadana
Puesto del superior inmediato: Director de Identificación Ciudadana
Unidad: Director de Identificación Ciudadana
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>

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

Brindar servicio de apoyo técnico y administrativo que faciliten las estadísticas de producción de los Duicentros nacionales y en el extranjero.

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

#### **3.1. Cuadrar la producción de la empresa concesionaria para realizar pago.**

- Recibir la producción diaria y mensual de los Duicentros
- Digitar las actas de producción, diarias y mensuales.
- Mantener actualizada la base de datos de la producción.
- Preparar informes de pago mensual

#### **3.2. Sistematizar la producción del extranjero para realizar los pagos**

- Recepción de actas de producción
- Digitar las actas de producción
- Preparar informe de pago trimestral

- Mantener actualizada la base de datos sobre la producción de los Duicentros del extranjero

### **3.3. Archivar y resguardar los reportes de pago de la empresa concesionaria**

- Recibir y resguardar la producción diaria de todos los Duicentros

### **3.4. Realizar funciones administrativas**

- Realizar informes mensuales de pago de la empresa concesionaria
- Realizar informes semanales para la Junta Directiva
- Remitir a la Dirección de Administrativa Financiera las actas diarias de producción de los Duicentros.
- Coordinar con la empresa concesionaria sobre anomalías o faltantes de las actas de producción.

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

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1. Educación formal**

Estudiante de tercer año de Lic. en Administración de Empresas o carreras afines.

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

- Orden y Calidad.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Discreción.
- Conocimientos y Habilidades de Ofimática.

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

- Conocimiento de las Normas Administrativas de la Institución.
- Manejo de paquetes utilitarios de computación.
- Habilidad para comunicarse en forma verbal o escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Confidencialidad en el manejo de la información

#### **4.4. Experiencia laboral requerida**

- Un año 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 Fondos y Valores**

- Ninguno

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

- Resguardo de reportes de producción diarias y mensuales

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

---

---

Condiciones normales de oficina 100%

## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Mal manejo de la información	Descuido o falta de recursos para el resguardo de la misma	Perdida de documentos.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Identificación	Dirección de Identificación Ciudadana	Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes para autorización
Director de Administración y finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Presentar reportes de pago de producción.
A través del canal técnico que se le especifique	La que especifique	Remitir reportes de producción.

### Relaciones externas

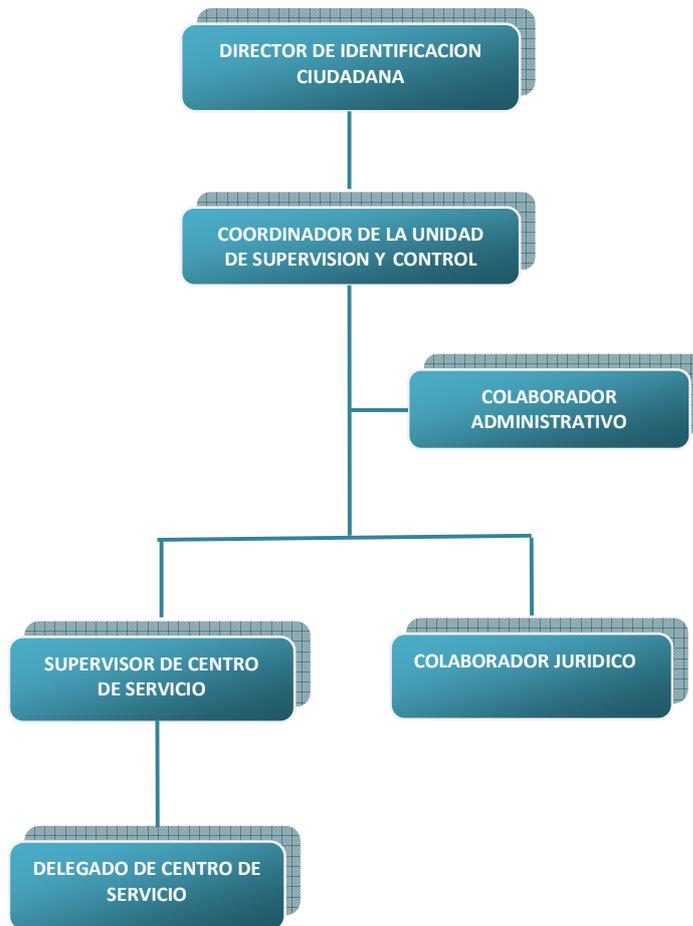
Institución	Con el propósito de
Empresa concesionaria	Coordinar con la empresa concesionaria sobre las anomalías o faltantes en las actas de producción.

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

---

- Mantener actualizada la base de datos del registro en cuanto a las producción realizada por la empresa concesionaria
- Resguarda los reportes de producción de todos los Duicentros
- Emitir reportes oportunamente según los requerimientos
- Confidencialidad en el manejo de la información

**UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL**



### **3. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL**

---

#### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL</b>
Unidad: Unidad Supervisión de Centro de Servicio
Puesto del superior inmediato: Coordinador de la Unidad Supervisión de Centro de Servicio
Unidad: Unidad de Supervisión de Centro de Servicio
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboradores Jurídicos</li> <li>• Supervisares de los Centros de servicio</li> <li>• Delegados</li> <li>• Colaborador Administrativo.</li> </ul>

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

---

Coordinar, supervisar y asesorar a las diferentes áreas de la Unidad en el desempeño de las funciones operativas y legales con el fin de dar un servicio eficiente y eficaz interna y externamente, así mismo, coordinar con la empresa concesionaria todo aquello que vaya encaminado al buen funcionamiento de los centros de servicio.

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

---

##### **3.1 Emitir opinión jurídica en las funciones de la Dirección de Identificación ciudadana.**

- Presentar proyectos de resolución al Director para ser enviadas a las Instituciones que lo requieran

- Presentar proyectos de recurso de revocatoria interpuesto por el ciudadano y atender a este cuando se presente para esta finalidad
- Consensuar opinión jurídica con los supervisores con la finalidad de unificar criterios para el mejor funcionamiento de las delegaciones del RNPN tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
- Hacer las recomendaciones al Director de Identificación ciudadana pertinentes a fin de mejorar procesos y criterios legales en materia de identificación de las personas naturales.
- Brindar el apoyo técnico que sea necesario a los centros de servicio en razón de sus funciones.
- Orientar a los delegados, colaboradores jurídicos y supervisores en la aplicación de los procedimientos legales y operativos de la emisión del DUI.

**3.2 Asistencia jurídica a los ciudadanos provenientes de los diferentes Duicentros cuando el trámite les ha sido denegado.**

- Orientar al ciudadano en la resolución de problema relacionados con su identidad, avocándolo a las instancias pertinentes

**3.3 Coordinar con la empresa concesionaria todos aquellos casos o problemas presentados en los Duicentros donde se requiera soluciones que se establecen en coordinación con las Jefaturas o mandos medios de dicha empresa.**

- Resolver en coordinación con las jefaturas o mandos medios de la concesionaria aquellos problemas de menor trascendencia con el fin de brindar un servicio con mayor eficiencia.
- Informar al Director de Identificación ciudadano aquellos casos en los que no se llega a un acuerdo con la empresa concesionaria.

**3.4 Capacitar al personal de nuevo ingreso de la Dirección de Identificación ciudadana**

- Capacitar a los delegados de los diferentes Centros de Servicio del país.

- Inducción a los colaboradores jurídicos de la Dirección.

### **3.5 Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual.**

- Formular el Plan Operativo Anual de su área
- Dar seguimiento al Plan Operativo Anual.
- Presentar informes sobre el seguimiento del POA al Director de Identificación ciudadana y a la Unidad de Planificación.

### **3.6 Realizar funciones administrativas**

- Presentar informes periódicos
- 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 de la unidad
- Realizar memorandos y oficios dirigidos a diferentes Direcciones o Unidades del Registro

### **3.7 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
- Capacidad de negociación

- Proactivo e Innovador
- Trabajo en equipo
- Orientación al ciudadano
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Discreción en el manejo de la información

#### **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
- Precisión y rapidez en el seguimiento de instrucciones seguidas por escrito y/o verbalmente
- Analítico y cauteloso en la toma de decisiones
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- 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**

- Persona bajo su cargo

## 5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

## 5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Resguardo de resoluciones jurídicas y documentos que se envían a las diferentes unidades del registro

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

---

Campo 15%. Condiciones ambientales normales de oficina en un 85%,

## 7. RIESGOS DEL CARGO

---

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Autorización de trámites que no cumplan con los requisitos legales Presentar propuestas de soluciones jurídicas erróneas	Reparo de entes fiscalizadores Proyectar una mala imagen de la institución

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

---

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Identificación Ciudadana	Dirección de Identificación Ciudadana	Recibir Lineamientos y Políticas Institucionales. Rendir informes.
Supervisores de Centros de servicios	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Dar lineamientos específicos de trabajo así como unificar criterios legales y evacuar las Consultas de casos

		específicos de los Duicentros
Delegado	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Dar lineamiento específicos de trabajo y Recibir informes
Colaborador Jurídico	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Dar lineamiento específicos de trabajo y asistir en aquellos casos difíciles de resolver
Dirección de Registros de Personas Naturales	Todas las Unidades de la Dirección	Coordinar aquellos casos en los que se requiere que la Dirección deniegue o autorice sobre trámites específicos
Con todas las Direcciones del Registro		Para coordinar todo lo relacionado a la emisión del DUI y la operatividad de la Unidad

### Relaciones externas

<b>Institución</b>	<b>Con el propósito de</b>
Con personal de la empresa concesionaria con instituciones nacionales e internacional, con institución de gobierno cuyo giro sea similar al del RNPN o que en virtud del mandato constitucional y de la ley tenga algún vínculo relacionado con la institución.	Asesorar, consultar y coordinar sobre la solución de los problemas jurídicos en cuanto a identidad. Y hacer del conocimiento del criterio legal que impera en la identidad de las personas.

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

---

- Asistir de manera oportuna y correcta a la solución de problemas legales en lo que se refiere a partidas subsidiarias y respuesta de conformidad con la Ley.
- Resguardo de documentos e información de la base de datos
- Resolver las solicitudes de autorización de emisión de DUI conforme a los parámetros establecidos por la Ley y por las normas Institucionales.

#### **4. COLABORADOR ADMINISTRATIVO**

##### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>COLABORADOR ADMINISTRATIVO</b>
Unidad: Unidad de Supervisión y Control
Puesto del superior inmediato: Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control
Unidad: Unidad de Supervisión y Control
Puestos que supervisa: • Ninguno.

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

Brindar servicio de apoyo técnico y administrativo que faciliten las funciones de administración que le competen a la Dirección.

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

###### **3.1 Realizar labores de recepción y despacho de documentos.**

- Estampar sello de fecha, hora y firma de recibido, en la documentación, tanto interna como externa.
- Recibir y transferir llamadas de los delegados y usuarios del registro de El Salvador y Estados Unidos
- Clasificar documentos por área interna y distribuirlos a las respectivas áreas
- Recepción y control en libro de actas de producción enviada por los Duicentros a nivel nacional y remitirlas al colaborador administrativo de la Dirección.
- Recibir y despachar resoluciones autorizadas y denegadas.

**3.2 Atender al usuario interno como externo vía telefónica a fin que su solicitud sea resuelta por los colaboradores jurídicos**

- Atender llamadas telefónicas internas y externas y transferirlas a quien corresponda.
- Hacer llamadas a las Diferentes alcaldías para solicitar copia de libro de partidas de nacimiento.

**3.3 Archivar y resguardar resoluciones y autorizaciones emitidas por la Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios y la Dirección**

- Archivar toda la documentación de entrada y salida de la Dirección
- Resguardar las resoluciones emitidas por el personal de la Unidad de Supervisión y Control

**3.4 Brindar apoyo en actividades realizadas por el Departamento.**

- Apoyar en las diferentes actividades como de capacitación en servicios de alimentación, adecuación del lugar y otras según necesidades.

**3.5 Realizar funciones administrativas**

- Elaborar las requisiciones de papelería y útiles de oficina
- Dar seguimiento al POA de la Dirección y la Unidad de Supervisión y control
- Gestionar prestamos de expedientes a la Unidad de Archivo Registral

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

---

---

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**4.1 Educación formal**

Bachiller o Estudiante Universitario Administración de Empresas, abogado o carreras afines.

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

- Orden y Calidad.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Orientación al cliente.
- Integridad.
- Discreción.
- Conocimientos y Habilidades de Ofimática.

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

- Conocimiento de las Normas Administrativas de la Institución.
- Manejo de paquetes utilitarios de computación.
- Habilidad para comunicarse en forma verbal o escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.

#### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- Un año 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 Fondos y Valores**

- Ninguno

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

- Resguardo de Resoluciones emitidas por la Unidad de Coordinación de Supervisión y Control y la Dirección.

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de oficina 100%

## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ninguno		

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Coordinador del Área de Supervisión y Control	Unidad de supervisión y control	Recibir lineamientos y rendir informes
Todos los Puestos de las áreas de la Dirección	Unidad de Supervisión y control	Coordinar todas las gestiones del área

### Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
ISSS	Dar seguimiento a las incapacidades de los empleados

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

---

- Mantener el sistema de registro y control de expedientes del personal en forma actualizada y confiable.
- Elaboración de documentos con oportunidad y calidad.
- Resguardo de resoluciones y otros documentos legales de la Presidencia en forma confiable y oportuna.
- Administración de la correspondencia del departamento con oportunidad y confiabilidad.

## **5. COLABORADOR JURIDICO**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>COLABORADOR JURIDICO</b>
Unidad: Unidad Supervisión de Centro de Servicio
Puesto del superior inmediato: Coordinador de la Unidad Supervisión de Centro de Servicio
Unidad: Unidad de Supervisión de Centro de Servicio
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

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

Verificar los trámites solicitados por los ciudadanos en los diferentes Centros de Servicio con partidas de nacimiento asentadas mediante diligencias establecidas subsidiariamente ya sea vía judicial o notarial y partidas de nacimientos repuestas en base a fe de bautismo en coordinación con Supervisores, Coordinador, Delegados, y Director. Así como Establecer enlaces de comunicación con las diferentes alcaldías notarios y demás instituciones de Estado que lo soliciten.

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

#### **3.1. Verificar la correcta y plena identidad de los ciudadanos a través de la información contenida en las certificaciones de las partidas subsidiarias y repuestas en base a fe de bautismo.**

- Proponer la solución jurídica a los problemas de los ciudadanos en los casos de las partidas asentadas a través de diligencias subsidiarias de nacimientos o respuestas con base a fe de bautismo.

- Dar la certeza legal a través de la consulta en la base de datos que la persona solicitante de conformidad a la Legislación salvadoreña le asista el derecho de obtener el documento.
- Verificar que los datos contenidos en la partida de nacimiento tengan respaldo legal.
- Llevar un control correlativo informático de todos los subsidiarios provenientes de todos los Duicentros a nivel nacional e internacional.

**3.2. Asistencia jurídica a los ciudadanos provenientes de los diferentes Duicentros en los casos de partidas de nacimiento asentadas por diligencias subsidiarias o respuestas con base a fe de bautismo.**

- Verificar que el ciudadano cumpla con la documentación requerida para la obtención del DUI en los casos establecidos anteriormente.
- Corroborar que la partida de nacimiento presentada contenga los requisitos establecidos por las Leyes que se refieran a la identidad ciudadana.
- Elaborar resoluciones jurídicas para ser autorizadas por el Director con el fin de aprobar o denegar un trámite en el caso de partidas de nacimiento asentadas por diligencias subsidiarias de o respuestas con base a fe de bautismo.

**3.3. Verificar la documentación y coordinar con la empresa concesionaria emisora la realización de trámites de DUI a domicilio ya sea primera vez, modificación reposición subsidiario, o cualquier problema jurídico**

- Colaborar con las diferentes Fundaciones y asociaciones que tengan discapacitados que cumplirán su mayoría de edad en gestionar el trámite de emisión del DUI
- Apoyar a las diferentes fundaciones de niños huérfanos en garantizar la emisión de DUI a domicilio
- Apoyar a todos los centros penales de El Salvador gestionando la emisión del DUI.
- Colaborar con todos los ciudadanos que se le vea imposibilitado poder llegar a los Duicentros en las diferentes zonas del país.

### **3.4. Realizar funciones administrativas**

- Presentar informes mensuales sobre la cantidad de trámites subsidiarios recibidos por los Duicentros.
- Archivar las resoluciones subsidiarias en orden correlativo que sean autorizadas y enviadas a los diferentes Duicentros a nivel nacional e internacional. Así como las diversas solicitudes que han sido observadas.

### **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
- Trabajo en equipo
- Orientación al ciudadano
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática

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

- Capacidad de trabajar con equipos multidisciplinares
- Conocimientos generales del ordenamiento jurídico salvadoreño
- Conocimientos y aplicación de leyes registrales, familiares, y otras aplicables al área del RNP

- 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 expedientes y documentación enviada por los delegados, así como de la información registrada en la base de datos

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

---

---

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%.

## 7. RIESGOS DEL CARGO

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Regulatorio	Autorización de trámites que no cumplan con los requisitos legales	Reparo de entes fiscalizadores
Operativo	Gestionar DUI a domicilio, amenazas de muerte, accidentes, asaltos, agresiones, transmisión de enfermedades.	

## 8. RELACIONES DE TRABAJO REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

<b>Puestos</b>	<b>Unidades</b>	<b>Con el propósito de</b>
Director de Identificación Ciudadana	Dirección de Identificación Ciudadana	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Coordinador de Centros de Servicios	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Consultas de casos de específicos de los Duicentros
Delegado	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Recibir información y enviar los tramites autorizados u observados
Dirección de Registros de Personas Naturales	Todas las Unidades de la Dirección	Coordinar aquellos casos en los que se requiere además de resolución jurídica la verificación y aprobación de trámites en los que

		<p>existen partidas de nacimientos asentadas a través de establecimiento subsidiaria de nacimiento</p>
--	--	--

### **Relaciones externas**

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

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

- Asistencia oportuna y correcta a la solución de problemas legales en lo que se refiere a partidas subsidiarias y por fe de bautismo
- Resguardo de documentos e información de la base de datos
- Resolver las solicitudes de autorización de emisión de DUI conforme a los parámetros establecidos por la Ley y por las normas Institucionales.

## **6. SUPERVISOR DE CENTRO DE SERVICIO**

---

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>SUPERVISOR DE CENTRO DE SERVICIO</b>
Unidad: Unidad de Coordinación y Supervisión de Centro de Servicio
Puesto del superior inmediato: Coordinador de la Unidad Coordinación y Supervisión de Centro de Servicio
Unidad: Unidad de Coordinación y Supervisión de Centro de Servicio
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegados según zona de responsabilidad.</li> </ul>

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

---

Fiscalizar todas las operaciones y asesorías legales ejecutadas por los delegados en los centros servicios, así como coordinar con la empresa emisora del Documento Único de Identidad todo lo concerniente al normal proceso de emisión del DUI.

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

---

#### **3.1 Supervisar y analizar los procedimientos y recomendaciones legales emitidas por los delegados para la verificación de la legalidad de la emisión del DUI.**

- Colaborar en la elaboración implementación y control de todos los procedimientos legales inherentes a la emisión del DUI
- Orientar y supervisar en lo referente a su campo de acción y cuando sea requerido el trabajo de los delegados permanentes o temporales destacados en las delegaciones en el territorio nacional y extranjero

- 3.2 Coordinar con los supervisores de la concesionaria la solución de los conflictos generados en la emisión del DUI tomando decisiones con apego a las leyes e instructivos y manuales**
- 3.3 Realizar funciones administrativas**
- 3.4 Supervisar que las funciones que se encuentran en el Instructivo del Delegado sean ejecutadas.**
- 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**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Facilidad de Expresión
- Excelente presentación
- Proactivo e Innovador
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Orientación al ciudadano
- Ética profesional
- 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
- Conocimientos de técnicas modernas de administración de personal
- Empatía.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Responsable, metódico y ordenado

#### **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**

- Delegados de Centros de Servicio de la Zona asignada

#### **5.2. Equipo de trabajo**

- Equipo asignado al puesto.

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

- Resguardo y entrega de expedientes de casos especiales.

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

---

Campo 70% Condiciones ambientales normales de oficina en un 30%,

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

---

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Regulatorio	Autorización de trámites que no cumplan con los requisitos legales	Reparo de entes fiscalizadores
Operacional.	Accidentes, asaltos,	

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

### **Relaciones internas**

<b>Puestos</b>	<b>Unidades</b>	<b>Con el propósito de</b>
Director de Identificación Ciudadana	Dirección de Identificación Ciudadana	Recibir Lineamientos y Políticas Institucionales. Rendir informes.
Coordinador de Centros de Servicios	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Consultas de casos de específicos de los Duicentros
Delegado	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Dar lineamientos específicos del área de trabajo
Todos los puestos del Duicentro	Duicentros asignados	Coordinar, y gestionar co los supervisores de la concesionaria a fin de prestar un buen servicio

### **Relaciones externas**

<b>Institución</b>	<b>Con el propósito de</b>
Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Registros de Estado Familiar y Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	Asesorar, consultar y coordinar sobre la solución de los problemas jurídicos en cuanto a identidad en aquellos casos en los que el delegado no pueda resolver.

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

---

- Supervisar el cumplimiento los procesos ejecutados por los delegados en los Duicentos asignados
- Asistencia oportuna y correcta a la solución de problemas legales
- Resguardo y entrega de documentos de casos especiales
- Coordinar con los involucrados en el proceso de emisión del DUI tanto interno como externo la resolución de todos los problemas operativos y legales con la finalidad de que los trámites sean eficaces y eficientes

## **7. DELEGADO DE CENTRO DE SERVICIO**

---

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>DELEGADO DE CENTRO DE SERVICIO</b>
Unidad: Unidad de Coordinación y Supervisión de Centro de Servicio
Puesto del superior inmediato: Supervisor de Centro de Servicio
Unidad: Unidad de Coordinación y Supervisión de Centro de Servicio
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>

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

---

Brindar asistencia y soluciones jurídicas a problemas de identidad de los ciudadanos así como control en el proceso de la emisión del Documento Único.

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

---

#### **3.1. Verificar la legalidad de la emisión del DUI.**

- Revisar y Analizar la documentación presentada para los diversos trámites.
- Asesorar jurídicamente a los ciudadanos en cuanto a los problemas presentados con su Identidad aplicando las Leyes pertinentes para cada caso.
- Emitir resoluciones jurídicas sobre la identificación ciudadana cuando sea necesario.
- Evacuar consultas de los diferentes registros del estado familiar y de instituciones gubernamentales.
- Elaborar las diferentes actas administrativas para la obtención del Documento Único de Identidad de padres, suspensión de trámites, de testigo, de reposición y de modificaciones.

### **3.2. Supervisar la extensión del DUI en sus diferentes fases.**

- Controlar el sistema de registro en lo referente a ordenar escaneos de partidas de nacimiento.
- Monitorear el trabajo de los operadores del centro de servicio.
- Coordinar con la Unidad de Informática la aprobación de incidencias y rectificaciones en la base de datos.
- Verificar y autorizar la lectura de huellas.
- Revisar la calidad de impresión del DUI a efecto de autorizar la reimpresión de dicho documento si es necesario.

### **3.3. Realizar funciones administrativas**

- Informar diariamente sobre el proceso de producción del DUI a las instancias superiores. (generación de acta de producción)
- Revisar y tener en custodia los expedientes incompletos de trámites diarios del Centro de Servicio.
- Resguardo y remisión de la producción al Archivo del RNPN en forma periódica.
- Redactar informes periódicos de la delegación y hacerlo del conocimiento del supervisor responsable.
- Colaborar con las auditorias que se realicen con la delegación a su cargo
- Registrar y controlar las resoluciones que se emitan

### **3.4. Elaborar las funciones adicionales que se encuentran en el Instructivo del Delegado.**

### **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 estudiante de tercer año en la misma

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

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Facilidad de Expresión
- Excelente presentación
- Innovación
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Orientación al ciudadano
- 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
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes
- Conocimientos de técnicas modernas de administración de personal
- Empatía.
- Capacidad de análisis y síntesis.

#### **4.4. Experiencia laboral requerida**

- Un año 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 expedientes incompletos por duplicidades, alteraciones, fraudes, producción diaria, partidas marcadas.

## **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

## **7. RIESGOS DEL CARGO**

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Regulatorio	Autorización de trámites que no cumplan con los requisitos legales	Reparo de entes fiscalizadores
Operacional.	Agresión por parte de los ciudadanos, física y verbal.	Traslados por estos motivos, inseguridad personal

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

### **Relaciones internas**

<b>Puestos</b>	<b>Unidades</b>	<b>Con el propósito de</b>
Director de Identificación	Dirección de Identificación Ciudadana	Recibir Lineamientos y Políticas Institucionales.

Ciudadana		Rendir informes.
Coordinador de Centros de Servicios	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Consultas de casos de los Duicentros
Supervisor de Centro de Servicios	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Instrucciones y Lineamientos de trabajo.
Todos los puestos del Duicentro	Duicentro asignado	Coordinar, y gestionar trámites de los ciudadanos

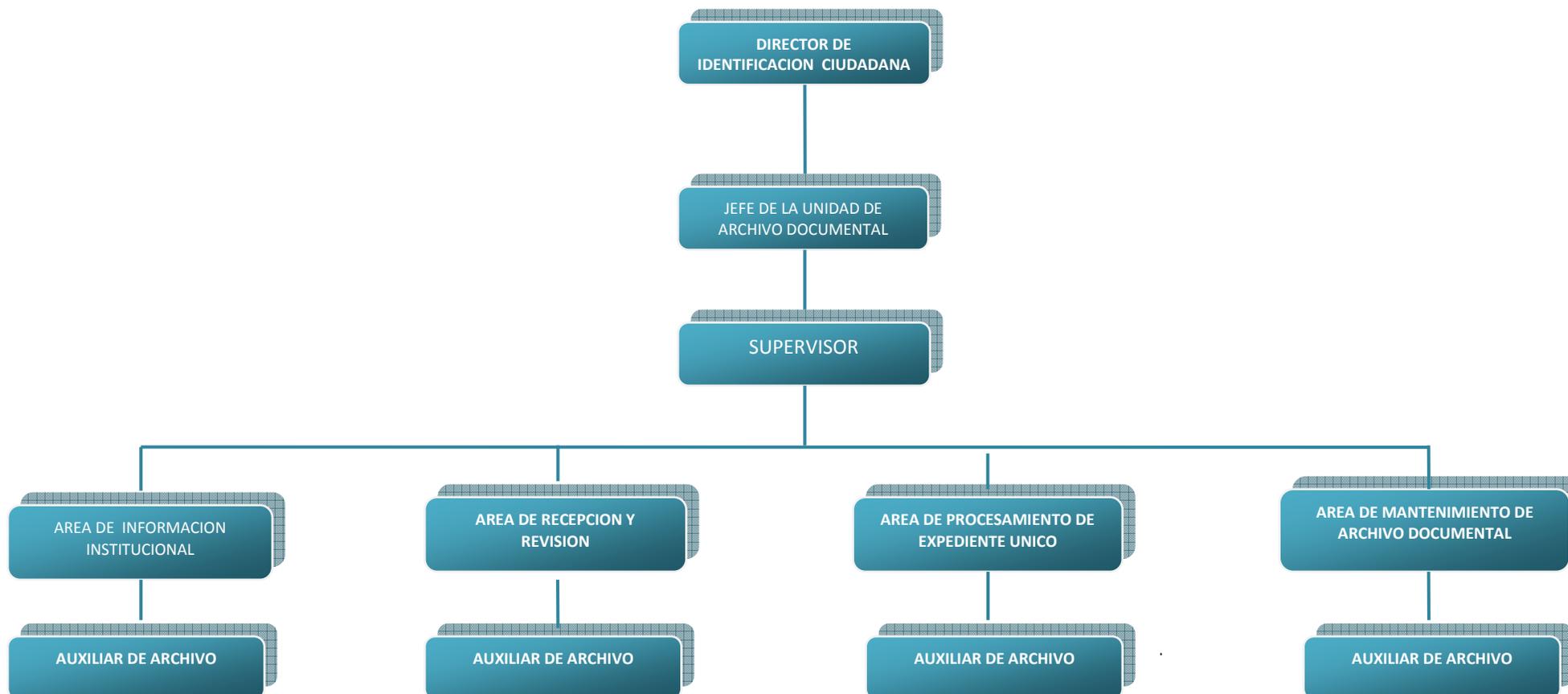
#### **Relaciones externas**

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

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

- Mantener y resguardar la identidad de los ciudadanos
- Elaborar los documentos con oportunidad y calidad
- Resguardo de documentos incompletos por diferentes causas
- Custodia y resguardo de la producción

UNIDAD DE ARCHIVO DOCUMENTAL



## **8. JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DOCUMENTAL</b>
Unidad: Unidad de Archivo Documental
Puesto del superior inmediato: Director de Identificación Ciudadana
Unidad: Dirección de Identificación ciudadana
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor</li> <li>• Encargado de Area de Información Institucional</li> <li>• Encargado de Area de Recepción y Revisión</li> <li>• Encargado de Area de Procesamiento de Expediente Único</li> <li>• Encargado de Area de Mantenimiento de Archivo Documental</li> <li>• Auxiliares de Archivo Documental.</li> </ul>

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

Recibir, revisar, ordenar, clasificar, resguardar la información documental de respaldo a la emisión del Documento Único de Identidad generada y enviada por todos los Duicentros en el Territorio Nacional y el extranjero. Organizar y adaptar las instalaciones físicas para que sean aptas para resguardar la documentación.

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

#### **3.1. Velar por el cumplimiento del marco legal regulatorio en materia de manejo de documentación:**

- Revisar y/o actualizar los procesos manuales o instructivos
- Atender los requerimientos previamente autorizados de entrega de documentación y/o información.

- Establecer, llevar y actualizar registros sobre la documentación que haya sido secuestrada por las autoridades competentes

### **3.2. Resguardar, clasificar y ordenar los expedientes de los ciudadanos generados en las diferentes delegaciones del territorio nacional de la república y del extranjero .**

- Recibir toda la información y documentación de respaldo generadas en las delegaciones tales como reportes de producción para efectos de custodia, administración y consulta.
- Recibir los DUI extraviados, anulados, decomisados, así como las fichas decadáctilares anuladas.
- Proporcionar previa autorización del Director de Identificación Ciudadana toda la documentación física e información documental que para efectos de auditoría, verificación o consulta soliciten instituciones autorizadas por la ley.
- Colaborar y proporcionar la información que soliciten por escrito las demás dependencias del RNPN.
- Archivar en un único folder el expediente del ciudadano.
- Establecer y llevar controles y registros sobre los expedientes que se encuentren fuera de archivo registral que hayan sido solicitadas por las diferentes unidades del RNPN o por otras instituciones.
- Las que el instructivo de archivo registral le señale.

### **3.3. Formular y ejecutar el plan operativo anual:**

- Elaborar y presentar informes trimestrales de seguimiento del plan operativo anual.
- Revisar objetivos a fin de enmarcar los proyectos a realizar
- Elaborar la propuesta de Cronograma de trabajo de la Unidad

### **3.4. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso:**

- Recibir al empleado de nuevo ingreso y prepararlo para su respectivo puesto
- Coordinar y ejecutar el proceso de entrenamiento del personal a cargo

**3.5. Actualización de datos en el expediente personal de cada ciudadano:**

- Adjuntar la información correspondiente al expediente de primera vez del Ciudadano

**3.6. Recibir y resguardar tarjetas DUI:**

- Recibir y resguardar para su futura destrucción las tarjetas bases DUI enviadas desde los Duicentros en mal estado, equivocadas, quebradas, mal impresas, repetidas, anuladas, decomisadas, remitidas, secuestradas y las tarjetas decadactilares equivocadas

**3.7. Dar cumplimiento a las políticas y normas emanadas por la superioridad**

**3.8. Generar reportes diversos:**

- Generar reporte finiquitando la correcta recepción de la documentación desde los Duicentros
- Elaborar otros reportes a requerimientos

**3.9. Realizar tareas y otras funciones a requerimientos del superior Inmediato**

**4. PERFIL DEL PUESTO**

---

---

**4.1. Educación formal**

Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines, con especialización en técnicas en archivo documental

**4.2. Competencias genéricas del puesto**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Facilidad de Expresión

- Excelente presentación
- Proactivo e Innovador
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Orientación al ciudadano
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática

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

- Sólidos conocimientos de Archivo documental
- Conocimientos generales de Leyes, Reglamentos y Normativa Institucional
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes
- Conocimientos de técnicas modernas de administración de personal
- Empatía
- Capacidad de análisis y síntesis
- Responsable, metódico y ordenado

#### **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:**

- Los asignados bajo su supervisión

#### **5.2. Equipo de trabajo:**

- Equipo asignado al puesto

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

- Todos los expedientes de archivo documental

#### 5.4. Fondos y Valores

- Fianza de Fidelidad

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 70%, rotación de supervisión de las áreas de archivo en un 30%.

### 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Falta de expedientes, falta de control en el resguardo de los mismos, expedientes incompletos	Reparo de entes fiscalizadores. Sanciones económicas y penales
Operacional	Accidentes de trabajo, caídas, hongos, alergias y otras situaciones dependiendo del lugar	Incapacidades leves, graves o fatales

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

#### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Identificación Ciudadana	Dirección de Identificación Ciudadana	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Recibir autorizaciones. Rendir informes.
Directores y Jefes de las diferentes	Todas las Unidades	Coordinar aspectos relacionados al archivo de documentos o

Unidades del RNPN		requerimientos de otras Unidades. Préstamo de documentación.
-------------------	--	---

### **Relaciones externas**

<b>Institución</b>	<b>Con el propósito de</b>
Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Registros de Estado Familiar y Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	Brindar información confidencial, de los requerimientos hechos por ellas, previamente autorizadas.

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

- Dar Cumplimiento a la Normativa contenida en el Instructivo de Archivo Documental
- Formular y Ejecutar el Plan Operativo Anual, según requerimiento y plazo establecido
- Verificar que el resguardo de los expedientes cumpla con los requisitos legales, en cuanto a contenido y normas de seguridad.
- Elaborar finiquitos con oportunidad
- Elaborar informes sobre la documentación oportunamente.

## **9. SUPERVISOR**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: Supervisor
Unidad: Unidad de Archivo Registral
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Archivo Registral
Unidad: Dirección de Identificación ciudadana
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del área de Información Institucional</li> <li>• Encargado del área Recepción y Revisión</li> <li>• Encargado del área de Procesamiento de Expedientes</li> <li>• Encargado del área de Mantenimiento de Archivo Documental .</li> </ul>

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

Planificar, coordinar y supervisar, las diferentes actividades realizadas por las áreas del Archivo Documental.

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

#### **3.1. Planificar el trabajo de las diferentes áreas del Archivo Registral**

- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Archivo Registral las actividades a designar a las áreas.
- Elaborar cronograma de actividades a realizar y distribuir las mismas según la necesidad

#### **3.2. Coordinar con los áreas sobre los avance en la producción y sobre las anomalías del proceso**

- Recibir informes de las áreas y elaborar informe consolidado de los resultados

- Solucionar las anomalías presentadas dentro de los procesos del archivo Registral
- Verificar que se apliquen las técnicas, métodos y procedimientos de archivo en las labores a desarrollar.
- Velar porque los expedientes se almacenen adecuadamente a efecto de que conserven en buen estado aplicando las técnicas, métodos y procedimientos de archivo.
- Colaborar con los encargado de las áreas de archivo en las actividades en que se necesite refuerzo
- Revisar y confrontar los expedientes físicos contra los reportes generados por el sistema, así como aquellos controles que puedan ser implementados por el Jefe de Archivo Registral, previo a su almacenamiento definitivo.
- Velar porque la información solicitada por las diferentes áreas sea entregada oportunamente

### **3.3. Supervisar los procedimientos efectuados por las diferentes áreas del archivo registral**

- Informar oportunamente sobre los inconvenientes en los procesos realizados
- Sugerir medidas para la solución y prevención de problemas en la producción y en los procesos.

### **3.4. Realizar funciones administrativas**

- Colaborar en la formulación del Plan Operativo Anual y de su seguimiento
- Rendir informes diversos a solicitud de la Jefatura
- Gestionar los insumos a utilizar en la Unidad de Archivo Registral

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

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1. Educación formal**

- Bachiller o estudios universitarios de administración de empresas o carreras afines

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

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Facilidad de Expresión
- Excelente presentación
- Proactivo e Innovador
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Orientación al ciudadano
- Ética profesional
- 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 RNP
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes
- Conocimientos de técnicas modernas de administración de personal
- Empatía.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Responsable, metódico y ordenado

#### 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 bajo su supervisión

#### 5.2. Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto.

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

- Resguardo y entrega de expedientes de casos especiales.

### 6. CONDICIONES DE TRABAJO

---

Campo 70% Condiciones ambientales normales de oficina en un 30%.

### 7. RIESGOS DEL CARGO

---

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Autorización de trámites que no cumplan con los requisitos legales	Reparo de entes fiscalizadores
Operacional.	Accidentes, asaltos,	

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

---

#### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de	Dirección de Identificación	Recibir Lineamientos y políticas

Identificación Ciudadana	Ciudadana	institucionales. Rendir informes.
Coordinador de Centros de Servicios	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Consultas de casos de específicos de los Duicentros
Delegado	Unidad de Coordinación y Supervisión de Centros de Servicios	Dar lineamientos específicos del área de trabajo
Todos los puestos del Duicentro	Duicentros asignados	Coordinar, y gestionar con los supervisores de la concesionaria a fin de prestar un buen servicio

**Relaciones externas**

<b>Institución</b>	<b>Con el propósito de</b>
Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Registros de Estado Familiar y Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	Asesorar, consultar y coordinar sobre la solución de los problemas jurídicos en cuanto a identidad en aquellos casos en los que el delegado no pueda resolver.

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

---

- Supervisar el cumplimiento los procesos ejecutados por los delegados en los Duicentros asignados
- Asistencia oportuna y correcta a la solución de problemas legales
- Resguardo y entrega de documentos de casos especiales.
- Coordinar con los involucrados en el proceso de emisión del DUI tanto interno como externo la resolución de todos los problemas operativos y legales con la finalidad de que los trámites sean eficaces y eficientes.

## **10. ENCARGADO DE AREA DE INFORMACION INSTITUCIONAL**

---

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>Encargado de Area de Información Institucional</b>
Unidad: Area de Información Institucional
Puesto del superior inmediato: Jefe Unidad de Archivo Registral
Unidad: Dirección de Identificación Ciudadana
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares de Archivo.</li> </ul>

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

---

Brindar información requerida por parte de los delegados de todos los Duicentros, las diferentes áreas y departamentos del RNPN, tanto internos como externos, y de las diferentes instituciones gubernamentales.

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

---

#### **3.1 Recepción de solicitudes de información del RNPN:**

- Recibir las solicitudes hechas por los Delegados de todos los Duicentros y de las diferentes Unidades del RNPN, por medio de Memorandos, vía FAX o correo Institucional, así como las provenientes de otras Instituciones Gubernamentales.
- Elaborar un control de todas las solicitudes hechas.

#### **3.2 Búsqueda de información solicitada:**

- Verificar en la Base de Datos del RNPN el estado del expediente requerido y así poder ubicarlo físicamente en los depósitos.

- Buscar en los diferentes depósitos de Archivo Registral los expedientes para extraer la información requerida, ya sea completo o algún documento en específico, y luego guardar nuevamente la información.

### **3.3 Envío de la información:**

- Enviar la información solicitada por los Delegados de todos los Duicentros y las diferentes unidades del RNPN vía FAX
- Elaborar oficios para enviar la documentación requerida por otras instituciones el cual autoriza el Jefe de la Unidad de Archivo Registral

### **3.4. Escaneo de documentación solicitada por la PNC, o Fiscalía General de la República**

- Buscar la información solicitada y proporcionarla a los Delegados de dichas instituciones para su respectivo escaneo dentro del Archivo Registral.

### **3.5. Elaborar Informes diversos**

- Realizar reportes diarios de toda la información facilitada a las diferentes Direcciones del RNPN.
- Realizar reporte de las instituciones gubernamentales a las que se ha facilitado información.

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

---

### **4.1. Educación formal**

Estudios Universitarios en Admón. de Empresas 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 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**

- El encargo bajo su responsabilidad

#### **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**

---

---

Trabajo de condiciones normales de oficina en un 100%

## **RIESGOS DEL CARGO**

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Operativo	Accidentes de trabajo	Fracturas, lesiones leves o graves, enfermedades respiratorias y de la piel

## **7. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO**

### **Relaciones internas**

<b>Puestos</b>	<b>Unidades</b>	<b>Con el propósito de</b>
Director de Informática	Ciudadana	Recibir Lineamientos y políticas Institucionales Rendir informes.
RPN, Verificación, Dirección de Informática		Solicitud de información
Delegados de los Duicentros		Solicitud de información

### **Relaciones externas**

<b>Institución</b>	<b>Con el propósito de</b>
Fiscalía y PNC	Recibir solicitudes y proporcionar información solicitada

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

- Asistencia oportuna y correcta a la solución de problemas legales en lo que se refiere a partidas subsidiarias y por fe de bautismo
- Resguardo de documentos e información de la base de datos
- Resolver las solicitudes de autorización de emisión de DUI conforme a los parámetros establecidos por la Ley y por las normas Institucionales.

## **11. ENCARGADO DEL AREA DE RECEPCION Y REVISION**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>ENCARGADO DE RECEPCION Y REVISION</b>
Unidad: Área de Recepción y Revisión
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Archivo Registral
Unidad: Dirección de Identificación Ciudadana
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares de Archivo</li> </ul>

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

Recibir y revisar la producción diaria de todos los Duicentros a nivel nacional e internacional, además gestionar con los Duicentros la solución de las inconsistencias de la producción recibida.

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

#### **3.1 Recibir y revisar la producción diaria de los Duicentros a nivel nacional e internacional.**

- Revisar que el acta recibida coincida con el contenido de los expedientes remitidos, DUI devueltos y tarjeas decadactilares anuladas para continuar el respectivo proceso.
- Separar los expedientes de primera vez con los expedientes de trámites realizados para dar apertura al proceso siguiente
- Llevar el control de los DUI devueltos y tarjetas decadactilares anuladas
- Recibir y transferir llamadas de los Delegados y usuarios del registro de El Salvador y Estados Unidos
- Clasificar documentos por área interna y distribuirlos a las respectivas áreas

- Recepción y control en libro de actas de producción enviada por los Duicentros a nivel nacional y remitirlas al colaborador administrativo de la Dirección.
- Recibir y despachar resoluciones autorizadas y denegadas.

### **3.2 Gestionar con la Unidad de Control de Calidad la entrega de los Dui y tarjetas decadácilares anuladas o deterioradas**

- Remitir mensualmente los Dui deteriorados y/o tarjetas decadácilares anuladas a la Unidad de control de calidad.

### **3.3 Realizar informes periódicos de la producción recibida**

- Elaborar reporte de producción faltante en las actas
- Realizar informe mensual de tramites realizados
- Elaborar mensualmente Informe de actas recibidas
- Elaborar detalle de Dui y tarjeta decadácilares remitidos

### **3.4 Realizar en conjunto con los auxiliares de archivo la revisión de producción**

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

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1. Educación formal**

Estudiante Universitario Administración de Empresas, Ingeniería industrial o carreras afines

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

- Orden y Calidad.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Discreción.

- Conocimientos y Habilidades de Ofimática.

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

- Capacidad de trabajar con equipos multidisciplinarios
- Conocimiento de técnicas de archivo
- Conocimiento de las Normas administrativas de la Institución.
- Habilidad para comunicarse en forma verbal o escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Acostumbrado a trabajar bajo presión

#### **4.4. Experiencia laboral requerida**

- Un año de experiencia, como mínimo, en el desempeño de puestos similares.

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

---

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

- El asignado a su cargo.

#### **5.2 Equipo de trabajo**

- Equipo asignado al puesto

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

- Control de la producción diaria recibida de los Duicentros.

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

---

Condiciones normales de oficina 100%

## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operativo	Accidentes de trabajo	caídas, fracturas Enfermedades de la piel o respiratoria

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Jefe del Archivo Registral	Unidad de Archivo Registral	Recibir lineamientos de trabajo, rendir informes
Todos los Puestos de la Unidad de Archivo Registral	Unidad de Archivo Registral	Coordinar el trabajo
Jefe Unidad de control de calidad	Unidad de control de calidad	Remitir los Dui y las tarjetas decadátiles
Delegados de los Duicentros	Dirección de Identificación ciudadana	Gestionar las soluciones a las observaciones encontradas en la producción recibida

### Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

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

---

- Mantener el registro y control de la producción diaria de los Duicentos en forma actualizada y confiable.
- Elaborar los informes de producción con oportunidad y calidad.
- Resguardo de actas de producción de forma confiable y oportuna.
- Revisar y Distribuir equitativamente el trabajo a los auxiliares de archivo

## **12. ENCARGADO DEL AREA DE PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE UNICO**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>ENCARGADO AREA DE PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES UNICOS</b>
Unidad: Area de Procesamiento de Expediente único
Puesto superior inmediato: Encargado del Área proceso de Expediente único
Unidad: Dirección de Identificación Ciudadana
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

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

Contribuir mediante el ordenamiento y conservación de expedientes del DUI a la consecución de las metas de la unidad de Archivo Registral.

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

#### **3.1 Recibir la producción enviada por el área de recepción y revisión de los expedientes que han tenido trámites anteriores.**

- Recibir los expedientes que han tenido otros trámites (modificaciones, reimpresiones, reposiciones)
- Buscar los expedientes de tramites anteriores y unificar los expedientes
- Correlativa expedientes según número de DUI.
- Resguardar en cajas los expedientes en el orden respectivo y colocarlos donde corresponde

#### **3.2 Realizar funciones administrativas**

- Elaborar reportes diarios de la producción realizada por el área
- Distribuir las metas a realizar por los auxiliares de archivo
- Verificar el cumplimiento de metas de los auxiliares asignados a su cargo.

### **3.3 Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por el encargado del Area de Procesamiento.**

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1. Educación formal**

Estudiante Universitario o Bachillerato

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

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

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

- Conocimiento sólidos sobre técnicas de archivo
- 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**

- Auxiliares de Archivo Registral

### **5.2. Equipo de trabajo**

- Ninguno

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

- Resguardo de la información contenida en cada uno de los expediente

## **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

Condiciones Ambientales de oficina 100%.

## **7. RIESGOS DEL CARGO**

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Operativo	Accidentes de trabajo	Fracturas, lesiones leves o graves, enfermedades de vías respiratorias y/o piel

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

### **Relaciones internas**

<b>Puestos</b>	<b>Unidades</b>	<b>Con el propósito de</b>
Director de	Dirección de Identificación	Dar lineamientos generales y rendir

Identificación Ciudadana	Ciudadana	informes
Jefe de la Unidad de Archivo Registral	Unidad de Archivo Registral	Recibir lineamiento de trabajo y rendir informes
Supervisor de la Unidad de Archivo Registral	Unidad de Archivo Registral	Coordinar los Lineamientos de trabajo y rendir informes.
Encargado del Área de Procesamiento del Expediente Único	Unidad de Archivo Registral	Dar Lineamientos específicos de Trabajo y rendir informes.

#### **Relaciones externas**

- Ninguna

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

---

- Mantener el archivo de la documentación recibida en forma actualizada y confiable
- Elaborar los informes de cumplimientos de metas con calidad y oportunidad
- Revisar y distribuir equitativamente el trabajo de los auxiliares de archivo

### **13. ENCARGADO DEL AREA DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

#### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>ENCARGADO DEL AREA DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL.</b>
Unidad: Area de Mantenimiento de Archivo Registral
Puesto superior inmediato: Jefe de la Unidad de Archivo Documental
Unidad: Dirección de Identificación Ciudadana
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares de Mantenimiento.</li> </ul>

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

Proporcionar apoyo en mantenimiento general a la Unidad de Archivo Registral.

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

##### **3.1. Verificar que los expedientes y el mobiliario que resguarda los mismos ser encuentre en buen estado.**

- Revisar los expedientes y cajas para hacer los cambios respectivos y que la documentación se mantenga en buen estado
- Revisar que las áreas donde se encuentran los expedientes no estén húmedas y cumplan con las condiciones necesarias para su resguardo
- Revisión del mobiliario de la Unidad de Archivo Registral que no este deteriorado
- Solicitud al jefe de la Unidad del material necesario para el mantenimiento de los expedientes y de los mobiliarios para el resguardo de los mismos.

##### **3.2. Fabricar estantería para el resguardo de los expedientes en el Archivo Documental cuando sea necesario.:**

- Fabrica de Estantes para archivo de expedientes
- Fabrica de escaleras para que los Auxiliares puedan ascender a colocar las cajas con sus expedientes
- Fabrica de andenes en partes altas de los Estantes para que los Auxiliares puedan archivar o buscar expedientes en las partes altas

**3.3. Mantenimiento del Mobiliario en Archivo Registral:**

- Reparación de Estantería
- Reparación de Instalaciones eléctricas

**3.4. Orientación al Auxiliar del Area de Mantenimiento en sus funciones**

**3.5. Realizar cualquier otra actividad que le sea requerida por el jefe inmediato.**

**4. PERFIL DEL PUESTO**

---

---

**4.1. Educación formal**

Bachiller

**4.2. Competencias genéricas del puesto**

- Proactivo e Innovador
- Trabajo en equipo
- Habilidades de Carpintería y Mecánica de Obra de Banco

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

- Habilidades de Carpintería y Mecánica de Obra de Banco
- 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**

- Auxiliar de Area de Mantenimiento de Archivo Registral

#### **5.2. Equipo de trabajo**

- Taladro, pulidora, serrucho, sierra de cortar hierro, extensiones de electricidad, martillo, herramientas mecánicas

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

- Ninguna

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

---

Condiciones Ambientales de oficina 100%.

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

---

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Operativo	Accidentes de trabajo	Fracturas, lesiones leves o graves, enfermedades de vías respiratorias y/o piel, quemaduras de piel y ojos

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

### **Relaciones internas**

<b>Puestos</b>	<b>Unidades</b>	<b>Con el propósito de</b>
Director de Identificación Ciudadana	Dirección de Identificación Ciudadana	Dar lineamientos generales y rendir informes
Jefe de la Unidad de Archivo Registral	Unidad de Archivo Registral	Recibir lineamiento de trabajo y rendir informes

### **Relaciones externas**

Ninguna

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

- Fabricar estantería para el archivo de expedientes
- Mantener el mobiliario en buenas condiciones para el uso por parte de los Auxiliares de la Unidad y del archivo de los expedientes

## **14. AUXILIAR DE ARCHIVO**

---

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>AUXILIAR DE ARCHIVO</b>
Unidad: Unidad de Archivo Documental
Puesto del superior inmediato: Encargado del Area (ROTATIVO)
Unidad: Unidad de Archivo documental
Puestos que supervisa: • Ninguno

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

---

Brindar apoyo administrativo al encargado del área que corresponde (rotativo) en la búsqueda, revisión y el ordenamiento de producción del DUI recibida a nivel nacional e internacional.

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

---

#### **AREA DE RECEPCION DE EXPEDIENTES**

##### **3.1 Recibir y revisar la producción diaria de los Duicentros .**

- Realizar conteo de tarjetas bases en bloques de 100 unidades y de tarjetas decadáctilares
- Recibir los expedientes, tanto de primera vez como de otros trámites (modificaciones, reimpresiones, reposiciones)
- Separar expedientes y cronológicamente los mismos con el fin de llevar un control para facilitar la búsqueda de expedientes que se requieren en ocasiones
- Confrontar los datos del expediente con el acta de producción de los Duicentros

### **3.2 Gestionar con la Unidad de Control de Calidad la entrega de los DUI y tarjetas decadactilares anuladas o deterioradas**

- Remitir mensualmente los DUI deteriorados y/o tarjetas decadactilares anuladas a la Unidad de Control de Calidad.

## **AREA DE PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE UNICO**

### **3.3 Proceso de expedientes**

- Separación de expedientes por número de DUI
- Correlativar los expedientes en bloques de 1,000 expedientes
- Revisar el correlativado y encajar los expedientes
- Separar expedientes de otros tramites (modificaciones, reimpresiones) según numero de DUI
- Correlativar los expedientes de otros tramites.
- Elaborar el expedientes único (compactar todos los tramites realizados de cada Dui).

### **3.4 Distribución de expedientes de trámites de primera vez y de otros para su archivo:**

- Recibir los expedientes, tanto de primera vez como de otros trámites (modificaciones, reimpresiones, reposiciones)
- Separar expedientes y cronológicamente los mismos con el fin de llevar un control para facilitar la búsqueda de expedientes que se requieren en ocasiones.

## **AREA DE INFORMACION INSTITUCIONAL**

### **3.5 Recepción de solicitudes de información del RNPN:**

- Recibir las solicitudes hechas por los Delegados de todos los Duicentros y de las diferentes Unidades del RNPN, por medio de Memorandos, vía FAX o correo Institucional, así como las provenientes de otras Instituciones Gubernamentales.

### **3.6 Búsqueda de información solicitada:**

- Verificar en la Base de Datos del RNPN el estado del expediente requerido y así poder ubicarlo físicamente en los depósitos.
- Buscar en los diferentes depósitos de Archivo Registral los expedientes para extraer la información requerida, ya sea completo o algún documento en específico, y luego guardar nuevamente la información.
- Elaborar la documentación correspondiente para la entrega de los expedientes solicitados

### **3.7 Envío de la información:**

- Enviar la información solicitada por los Delegados de todos los Duicentros y las diferentes unidades del RNPN vía FAX
- Elaborar oficios para enviar la documentación requerida por otras instituciones y enviarla autorización al Jefe de la Unidad de Archivo Registral

### **3.8 Escaneo de documentación solicitada por la PNC, o Fiscalía general de la República**

- Buscar la información solicitada y proporcionarla a los delegados de dichas instituciones para su respectivo escaneo dentro del Archivo Registral.

## **AREA DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

### **3.9 Dar mantenimiento físico al archivo en general**

- Cambiar los folders y cajas que estén en mal estado
- Ensamblar los estantes para el resguardo de expedientes
- Armar las cajas para el resguardo de expedientes
- Supervisar que el los lugares asignados para el resguardo de la documentación se encuentren en condiciones de higiene y seguridad.

### **3.10 Realizar informes periódicos de la producción recibida**

- Elaborar reporte de producción faltante en las actas
- Realizar informe mensual de trámites realizados
- Elaborar mensualmente Informe de actas recibidas
- Elaborar mensualmente Informes de actas revisadas
- Elaborar detalle de DUI y tarjeta decadaclitares remitidos

### **3.11 Elaboración de Informes:**

- Elaborar Informe sobre metas cumplidas a los encargados de área diariamente

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

---

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1 Educación formal**

Bachiller.

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

- Orden y Calidad.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Discreción.
- Conocimientos y Habilidades de Ofimática.

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

- Conocimiento de técnicas de archivo
- Conocimiento de las Normas Administrativas de la Institución.

- Habilidad para comunicarse en forma verbal o escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Acostumbrado a trabajar bajo presión

#### **4.4 Experiencia laboral requerida**

- Un año 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.**

- Confidencial en el manejo de la información.

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

---

Condiciones normales de oficina 100%.

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

---

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Operativo	Accidentes de trabajo.	caídas, fracturas, cortaduras, Enfermedades de la piel o respiratoria

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Jefe del Archivo Registral	Unidad de Archivo Registral	Recibir lineamientos de trabajo, rendir informes
Encargados de área de archivo	Dependiendo del área donde este signado	Recibir lineamiento, rendir informe de producción.
Todos los Puestos de la Unidad de Archivo Registral	Unidad de Archivo Registral	Coordinar el trabajo
Jefe Unidad de Control de calidad	Unidad de Control de Calidad	Remitir los Dui y las tarjetas decadactilares
Delegados de los Duicentros	Dirección de Identificación Ciudadana	Gestionar las soluciones a las observaciones encontradas en la producción recibida

### Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Ninguna	

## 9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Mantener el registro y control de la producción diaria de los Duicentros en forma actualizada y confiable.
- Elaborar los informes de producción con oportunidad y calidad.
- Resguardo de actas de producción de forma confiable y oportuna.
- Revisar y Distribuir equitativamente el trabajo a los auxiliares de archivo

**UNIDAD VERIFICACION Y ASISTENCIA JUDICIAL**



## **15. JEFE DE LA UNIDAD DE VERIFICACION Y ASISTENCIA JUDICIAL**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>JEFE DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL</b>
Unidad: Unidad Verificación y asistencia judicial
Puesto del superior inmediato: Director de Identificación Ciudadana
Unidad: Dirección de Identificación Ciudadana
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboradores Jurídicos</li> </ul>

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

Coordinar y verificar la emisión de certificaciones de la base de datos del DUI y de partidas de nacimiento a las instituciones que de conformidad a la ley están facultadas para solicitarlas.

Tramitar secuestro físico de expedientes solicitados por la Policía, Fiscalía y tribunales.

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

#### **3.1. Colabora con la individualización de las personas solicitadas por las instituciones que de conformidad a la Ley están facultadas para solicitarlo.**

- Buscar en la base de datos del Registro el nombre de la persona solicitada individualizando a la persona en vías de investigación descartando así mismo a los registros homónimos por medio de la información proporcionada por la institución solicitante, así como también por la identificación visual de las víctimas e investigadores.

**3.2. Apoyo a Embajadas y Consulados de El Salvador en distintas partes del mundo mediante certificación escaneada de DUI o partidas de nacimiento que se les envía por fax o correo electrónico en los casos de connacionales los cuales carecen de documentos de identidad (extravío, pérdida, etc.)**

- Individualizar a la persona e imprimir certificación de DUI o partida de nacimiento escanearla y enviarla vía internet a consulados o embajadas solicitantes.
- Elaborar un reporte de las certificaciones enviadas a los diferentes consulados y embajadas periódicamente

**3.3. Verificar y firmar las actas de entrega de expedientes físicos entregados a las diferentes instituciones, así como la firmar y sellar todas las certificaciones que se emiten por esta Unidad.**

**3.4. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual.**

- Formular el Plan Operativo Anual de su área
- Dar seguimiento al Plan Operativo Anual.
- Presentar informes sobre el seguimiento del POA al Director de Identificación ciudadana y a la Unidad de Planificación.

**3.5. Realizar funciones administrativas**

- Presentar informes periódicos
- 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 de la unidad
- Realizar memorandos y oficios dirigidos a diferente Direcciones o Unidades del Registro.

**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
- Capacidad de negociación
- Proactivo e Innovador
- Trabajo en equipo
- Orientación al ciudadano
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática
- Discreción en el manejo de la información

**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
- Precisión y rapidez en el seguimiento de instrucciones seguidas por escrito y/o verbalmente
- Analítico y cauteloso en la toma de decisiones
- Acostumbrado a trabajar bajo presión

- 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**

- Persona bajo su cargo

#### **5.2. Equipo de trabajo**

- Equipo asignado al puesto.

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

- Resguardo de temporal de expedientes hacer secuestrados o para certificación de documentos.

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

---

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%.

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

---

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Regulatorio	Autorización de trámites que no cumplan con los requisitos legales Presentar propuestas de soluciones jurídicas erróneas	Reparo de entes fiscalizadores Proyectar una mala imagen de la institución

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

<b>Puestos</b>	<b>Unidades</b>	<b>Con el propósito de</b>
Director de Identificación Ciudadana	Dirección de Identificación Ciudadana	Recibir Lineamientos y Políticas Institucionales. Rendir informes.
Colabores Jurídicos del área	Unidad de Verificación y asistencia judicial	Dar lineamientos específicos de trabajo así como unificar criterios
Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Coordinación en caso de búsqueda de desaparecidos
Unidad de Archivo Registral	Unidad de Archivo Registral	Solicitud de expedientes, para secuestros o certificaciones o copias de expedientes

### Relaciones externas

<b>Institución</b>	<b>Con el propósito de</b>
PNC, Fiscalía General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores con sus respectivos consulados y embajadas, Ministerio de Hacienda, Órgano Judicial, Embajada de Estados Unidos	Asesorar, consultar y coordinar sobre la solución de los problemas jurídicos en cuanto a identidad. Y hacer del conocimiento del criterio legal que impera en la identidad de las personas.

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

---

- Asistencia oportuna y correcta a la solución de problemas legales en lo que se refiere a la identidad de las personas inmigrantes.
- Resguardo de documentos e información de la base de datos.
- Resolver las solicitudes de certificación de los expedientes o secuestros conforme a los parámetros establecidos por la Ley y por las Normas Institucionales.

## **16. COLABORADOR JURIDICO**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>COLABORADOR JURIDICO</b>
Unidad: Unidad de verificación
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Verificación
Unidad: Dirección de Identificación Ciudadana
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno .</li> </ul>

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

Colaborar en la emisión de certificaciones de la base de datos del DUI y de partidas de nacimiento de los ciudadanos y de las instituciones que de conformidad a la Ley están facultadas para solicitarlo, así como colaborar en el trámite de secuestro físico de expedientes solicitados por la Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República Órgano Judicial y otras instituciones gubernamentales competentes que lo requieran.

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

#### **3.1. Colabora con la individualización de las personas solicitadas por las instituciones que de conformidad a la Ley están facultadas para solicitarlo.**

- Buscar en la base de datos del Registro el nombre de la persona solicitada individualizando a la persona en vías de investigación descartando así mismo a los registros homónimos por medio de la información proporcionada por la institución solicitante, así como también por la identificación visual de las víctimas e investigadores.

#### **3.2. Gestionar la entrega de los expedientes físico que las instituciones solicitan en calidad de préstamo o secuestro.**

- Coordinar la fecha de entrega de los expedientes
- Gestionar por medio del Director de Identificación ciudadana los expedientes solicitados a la Unidad de Archivo Registral.
- Tramitar con la Unidad de Archivo Registral la entrega de dichos expedientes a esta Unidad
- Levantar un acta en la cual se detalla la documentación entregada en calidad de préstamo o secuestro, así como el compromiso que adquieren las instituciones solicitantes de la devolución de dicho expedientes

**3.3. Llevar un archivo sistematizado y físico de los expedientes entregados así como los que posteriormente devueltos por las instituciones.**

- Actualizar semanalmente la base de datos ingresando la información correspondiente a los expedientes entregados y a la institución solicitante.
- Apoyar telefónica, electrónicamente y vía fax con información que nuestros consulados y embajadas en el exterior solicitan en materia de identificación ciudadana.

**3.4. Gestionar la entrega de copias certificadas de los expedientes físicos a las instituciones que lo solicitan.**

- Coordinar la fecha de entrega de las copias de los expedientes
- Gestionar por medio del Director de Identificación Ciudadana las copias de los expedientes solicitados a la Unidad de Archivo Registral.
- Tramitar con la Unidad de Archivo Registral la entrega de dichas copias de los expedientes a esta Unidad
- Certificar las copias de los expedientes.

**3.5. Gestionar certificaciones y tramitar escaneo de expedientes físicos en la Unidad de Archivo Registral.**

- Recibir oficios de solicitudes y enviarlas a autorización del Director de Identificación Ciudadana.
- Coordinar con los organismos solicitantes los días establecidos para dicho escaneo

### **3.6. Realizar funciones administrativas**

- Presentar informes trimestrales sobre la cantidad de certificaciones de DUI emitidas, constancias de partidas de nacimiento y expedientes secuestrados o prestados

### **3.7. Devolución a la Unidad de Archivo Registral de los expedientes devueltos por las instituciones**

- Elaborar memorándum de remisión de los expedientes

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

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1. Educación formal**

Estudiante de quinto año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, abogado.

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

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

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

- 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**

- Un año 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 temporal de expedientes mientras son entregados a las instituciones solicitantes

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

---

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

## 7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Resguardo inadecuado de los expedientes  Entrega de certificaciones sin el debido respaldo legal	Reparo de entes fiscalizadores

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Identificación Ciudadana	Dirección de Identificación Ciudadana	Recibir Lineamientos y Políticas Institucionales. Rendir informes.
Jefe de la Unidad de Verificación	Unidad de Verificación	Recibir lineamientos específicos del puesto de trabajo, rendir informes
Archivo Registral	Archivo Registral	Solicitar los expedientes para secuestro o certificaciones

### Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
PNC, Fiscalía General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores con sus respectivos consulados y embajadas, Ministerio de Hacienda, Órgano Judicial, Embajada de Estados Unidos	Asesorar, consultar y coordinar sobre la solución de los problemas jurídicos en cuanto a identidad.

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

---

- Asistencia oportuna y correcta a la solución de problemas legales en lo que se refiere a certificaciones y trámite para el secuestro de expedientes
- Resguardo de documentos e información de la base de datos

**UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD**



## **17. JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD**

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD</b>
Unidad: Unidad de Control de calidad
Puesto del superior inmediato: Director de Identificación ciudadana
Unidad: Director de Identificación Ciudadana
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborador Administrativo .</li> </ul>

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

Es el responsable de evaluar la calidad de los resultados y funcionamiento de los procesos involucrados en el sistema de gestión de la calidad de la empresa concesionaria durante su ejecución en base a estándares de producción y procesos previamente establecidos y aprobados por la institución.

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

#### **3.1 Elaborar los procesos requeridos por el RPN para el control de calidad**

- Elaborar informes y reportes de anomalías encontradas en los Duicentros en el proceso de emisión del documento
- Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos de emisión del documento
- Crear medida para la evaluación de la calidad de resultados y desempeño de tareas ejecutadas por la empresa concesionaria

### **3.2 Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual**

- Elaborar y presentar informes de seguimiento del Plan Operativo a la Dirección de Identificación Ciudadana 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 Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos**

- Llevar control de datos estadísticos de la mala calidad de los DUI
- Solicitar pruebas de laboratorio de la calidad de los materiales a utilizar en la maquila del DUI.
- Diseñar los formularios necesarios para la evaluación de los procesos de emisión del documento.
- Coordinar con los delegados del RNPN para corregir las anomalías detectadas en los Duicentros
- Elaborar instrumentos de medición la calidad del servicio al ciudadano
- Verificar las condiciones de operatividad de la empresa concesionaria

### **3.4 Proponer alternativas que ayuden a la mejora del proceso de maquilación del DUI**

- En base a las anomalías detectas presentar propuestas o alternativas para mejorar los procesos de emisión del DUI.
- Presentar Propuestas de mejora del servicio al cliente.
- Atender las denuncias de los ciudadanos por la mala calidad del documento.

### **3.5 Coordinar y gestionar con otras Unidades que estén inmersas en el proceso de la emisión del DUI**

- Coordinar la realización de auditorías relacionadas con la emisión del DUI
- Gestionar la búsqueda de ciudadanos de solicitudes presentadas a Presidencia en base a la información proporcionada por la institución

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

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

---

### **4.1. Educación formal**

Profesional universitario

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

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Facilidad de Expresión
- Excelente presentación
- Innovación
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Orientación al ciudadano
- 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
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes
- Conocimientos de técnicas modernas de administración de personal
- 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**

- Ninguno

#### **5.2 Equipo de trabajo**

- Equipo asignado al puesto

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

- Informes de controles de calidad de la emisión del DUI

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

Campo 80% Condiciones ambientales normales de oficina en un 20%,

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

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
Operacional.	Accidentes, asaltos	

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

#### **Relaciones internas**

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

Director de Identificación Ciudadana	Dirección de Identificación Ciudadana	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Departamento de Transporte		Coordinar el transporte de las visitas
Unidad de Comunicaciones		Realizar reencuentros familiares
Jefe de la Unidad de Planificación		Entregar informes del Seguimiento del POA y coordinar la elaboración de formatos de calidad.
Unidad de Archivo Registral		Verificar la calidad de las Decadactilares de los expedientes. Toma de muestra de DUI desechados

### Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Empresa concesionaria	Verificar los procesos de emisión del documento
Protección al Consumidor	Atender las denuncias presentadas por los ciudadanos por la mala calidad del DUI

## 9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Supervisar y evaluar la legalidad en los procesos de emisión del DUI.
- Elaborar procesos de control de calidad eficientes y eficaces
- Velar por el control de calidad en los procesos de la emisión del DUI.
- Informar en oportunamente sobre las anomalías en los procesos de emisión del DUI.
- Evaluar periódicamente los procesos de emisión del DUI

- Elaborar estudios y propuestas de mejora en los procesos de calidad del Dui

## **18. COLABORADOR ADMINISTRATIVO**

---

### **1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre o Título del Puesto: <b>COLABORADOR ADMINISTRATIVO</b>
Unidad: Unidad de Control de calidad
Puesto del superior inmediato: Jefe de la Unidad de Control de Calidad
Unidad: Unidad de Control de Calidad
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno .</li> </ul>

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

---

Es el responsable de asesorar y realizar la evaluación de la calidad de los resultados y funcionamiento de los procesos de emisión del documento.

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

---

#### **3.1 Colaborar en la verificación de los procesos de calidad de todos los Duicentros del país.**

- Supervisar los procesos de emisión del DUI.
- Colaborar en la realización el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos de emisión del documento.
- Recomendar medidas para la evaluación de la calidad de resultados y desempeño de tareas ejecutadas por la empresa concesionaria.

#### **3.2 Supervisar la legalidad y la calidad de los procesos de emisión del DUI**

- Colaborar en la elaboración de informes y reportes de anomalías encontradas en los Duicentros
- Supervisar el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos de emisión del documento

### **3.3 Ejecutar el Plan Operativo Anual**

- Colaborar en la ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual.

### **3.4 Ejecutar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos**

- Colaborar en el control de datos estadísticos de la mala calidad de los DUI
- Coordinar con los delegados del RNPN para corregir las anomalías detectadas en los Duicentros
- Colaborar en la supervisión de las condiciones de operatividad de la empresa concesionaria
- Atender las denuncias de los ciudadanos por la mala calidad del documento

### **3.5 Gestionar el apoyo de servicios institucionales para el funcionamiento de la unidad**

- Gestionar el transporte para las diferentes visitas a los Duicentros
- Colaborar en la búsqueda de ciudadanos de solicitudes presentadas a Presidencia en base a la información proporcionada por la institución

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

## **4. PERFIL DEL PUESTO**

---

### **4.1. Educación formal**

Ing. Industrial o carreras afines.

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

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Facilidad de Expresión
- Excelente presentación
- Innovación
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Orientación al ciudadano
- 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.
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas.
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes.
- Conocimientos de técnicas modernas de administración de personal.
- 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**

- Ninguno

## 5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto.

## 5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Ninguno

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

---

Campo 80% Condiciones ambientales normales de oficina en un 20%,

## 7. RIESGOS DEL CARGO

---

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operacional.	Accidentes, asaltos	

## 8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

---

### Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Director de Identificación Ciudadana	Dirección de Identificación Ciudadana	Recibir Lineamientos y Políticas Institucionales. Rendir informes.
Jefe de la Unidad de Control de Calidad		Recibir Lineamiento específicos de su puesto de trabajo, rendir informes
Departamento de Transporte		Coordinar el transporte de las visitas

Unidad de Comunicaciones		Realizar reencuentros familiares
Jefe de la Unidad de Planificación		Entregar informes del Seguimiento del POA y coordinar la elaboración de formatos de calidad.
Unidad de Archivo Registral		Verificar la calidad de las Decadactilares de los expedientes. Toma de muestra de DUI desechados

#### **Relaciones externas**

<b>Institución</b>	<b>Con el propósito de</b>
Empresa concesionaria	Verificar los procesos de emisión del documento
Protección al Consumidor	Atender las denuncias presentadas por los ciudadanos por la mala calidad del DUI

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

- Elaborar informes oportunos sobre las anomalías encontradas en los procesos de emisión del DUI.
- Elaborar informes estadísticos de los controles de calidad realizados.
- Llevar control de los procesos auditados a la empresa concesionaria.
- Elaborar estudios y propuestas de mejora en los procesos de calidad del Dui.

### **VIII. DISPOSICIONES FINALES.**

1. El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.
2. Toda modificación a su contenido, deberá ser canalizada a través del Presidente Registrador Nacional.
3. El presente Manual está sujeto a cambios según los requerimientos o cambios en los perfiles de puestos.
4. La Unidad de Recursos Humanos será el área responsable de darle seguimiento al presente Manual.
5. La aprobación de cualquier cambio a los procesos de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del Presidente Registrador. Así mismo, todo cambio deberá quedar debidamente documentado.

## **IX. BITACORA DE ACTUALIZACION**

Elaborado por:

Unidad de Planificación

Octubre de 2009