



EL INFRASCrito SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES, CERTIFICA: QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES QUE LLEVA DICHA JUNTA DURANTE EL AÑO DOS MIL QUINCE, SE ENCUENTRA EL ACTA DE SESION ORDINARIA, NÚMERO OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES, CELEBRADA EL DIA DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, QUE CONTIENE, EN EL PUNTO NUMERO CUATRO EL ACUERDO QUE LITERALMENTE DICE: "....." Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: Modificar el Perfil del Supervisor Regional, de la Unidad de Supervisión y Control del DUI en el Exterior, como Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniero Industrial, informático o carreras relacionadas. Y para los usos legales que corresponda, extendiendo la presente certificación; en la ciudad de San Salvador, trece de noviembre de dos mil quince.

LIC. JAIME ERNESTO CERON SILIEZAR  
SECRETARIO



13 NOV 2015

<b>NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO</b>	SUPERVISOR REGIONAL_ DUI EN EL EXTERIOR
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Identificación Ciudadana
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>	Unidad de Supervisión y Control del DUI en el Exterior
<b>DEPARTAMENTO</b>	No aplica

## 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre /Titulo del Puesto:	Supervisor Regional _ DUI en el exterior
Unidad Superior:	Dirección de Identificación Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad de Supervisión y Control del DUI en el Exterior
Puestos que Supervisa:	Asistente Administrativo _ DUI en el Exterior
Misión del Puesto de Trabajo:	Supervisar, planificar y asesorar las actividades ejecutadas por los Asistentes Administrativos para la emisión y la entrega del DUI en el exterior, además de coordinar con la oficina central del RNPN, Embajadores, Cónsules, Jefes de Misiones oficiales y la empresa encargada de la impresión y soporte técnico todo aquello que vaya encaminado al buen funcionamiento de los Centros de Servicios con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz.

## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proponer acciones correctivas y preventivas para mejorar el funcionamiento del personal bajo su cargo, así como controlar el trabajo y los resultados de las actividades de los mismos.
2. Supervisar el trabajo de los Asistentes Administrativos, así como asesorar en la ejecución de las actividades y acciones realizadas para alcanzar las metas y estándares establecidos.
3. Coordinar acciones orientadas a resolver las dificultades que afecten la productividad y el servicio, dándole el debido soporte y orientación a los Asistentes Administrativos.
4. Controlar la producción de enrolamiento y entrega de DUI, con el fin de mejorar los procedimientos y realizar acciones que permitan alcanzar las metas anuales por Centro de Servicio.
5. Capacitar periódicamente a los Asistentes Administrativos, sobre el proceso de enrolamiento y entrega de DUI, con el objeto de mejorar las destrezas y el tiempo de atención a los ciudadanos.
6. Hacer conjuntamente con los Asistentes Administrativos el plan Anual de Vacaciones en el cual someterá a consideración del Coordinador del DUI en el exterior.

7. Coordinar con los Embajadores, Cónsules o Jefes de Misiones, sobre cualquier ausencia del Asistente Administrativo o cualquier problema relacionado con el personal asignado a cada centro de servicio, o con la operatividad de los Centros de Servicio e informar oportunamente a su jefe inmediato.
8. Gestionar la ayuda oportuna para los Asistentes Administrativos para la resolución de incidencias o problemas en el funcionamiento del sistema de captura y entrega del DUI en el exterior.
9. Informar al Jefe de la Unidad de Supervisión y control del DUI en el Exterior aquellos casos que su resolución amerite sea escalado a las instancias superiores.
10. Reportar los problemas de software, hardware, calidad y puntualidad que se presente en el proceso de emisión del DUI en el Exterior utilizados en el proceso de captura y entrega de DUI; solventarlos cuando este en sus posibilidades de ser solventado, caso contrario gestionar el caso con la unidad competente y dar seguimiento hasta su solución definitiva.
11. Hacer oportunamente el plan de aprovisionamiento de los consumibles y suministros para la región a su cargo.
12. Implementar procesos de Gestión de Calidad en todos los Centros de Servicio asignados.
13. Gestionar que los ciudadanos se les brinde la asesoría oportuna y de calidad en cualquiera de los trámites que realizan en los Centros de Servicio.
14. Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por su jefe inmediato.

### 3. PERFIL DE COMPETENCIAS

Educación: Graduado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Ciencias Jurídicas, Informática o carreras relacionadas

Formación: Conocimiento de la Ley Orgánica del RNPN y las Normas Técnicas Específicas del RNPN  
 Conocimiento de la Ley Especial Reguladora para la Emisión del Documento Único de Identidad.  
 Conocimiento de trámites y procesos para la obtención del DUI en el Exterior.

Habilidades: Características de personalidad requeridas

- Buenas relaciones interpersonales

- Capacidad de trabajo en equipo
- Discreción en el manejo de la información
- Proactivo e Innovador
- Iniciativa
- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Discreción
- Técnicas modernas de redacción de informes.
- Orientación al servicio al cliente.
- Responsable, dinámico, creativo y acucioso
- Orden y calidad

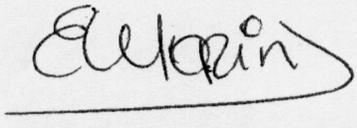
Habilidades específicas técnicas del puesto:

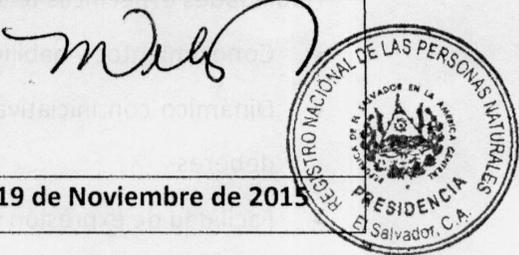
- Conocimientos y habilidades de ofimática
- Dinámico con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Conocimiento de la Ley Orgánica del RNPN y las Normas Técnicas Específicas del RNPN
- Conocimiento de la Ley Especial Reguladora Para la Emisión del Documento Único de Identidad
- Conocimiento de la Ley Especial para la Emisión del Documento Único de Identidad en el Exterior.

Requisitos especiales: No aplica.

Experiencia:

Poseer dos años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares

	Elaborado	Revisado	Revisado
Nombre	Lic. Mirna Esperanza Marín Aquino	Lic. Delmi Lorena Barrios Ciudadana	Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo	Analista de Planificación	Directora de Identificación Ciudadana	Jefe Unidad de Planificación
Firma			
Fecha	19 de Noviembre de 2015	19 de Noviembre de 2015	19 de Noviembre de 2015

	Visto Bueno	Aprobado
Nombre	Lic. Otto Rolando Olivares Salazar	Licda. María Margarita Velado Puentes
Cargo	Director Ejecutivo	Presidenta Registradora Nacional
Firma		
Fecha	19 de Noviembre de 2015	19 de Noviembre de 2015