

Personas Naturales (RNPN)

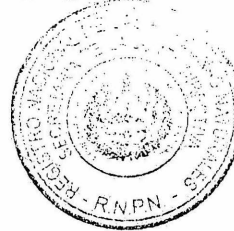


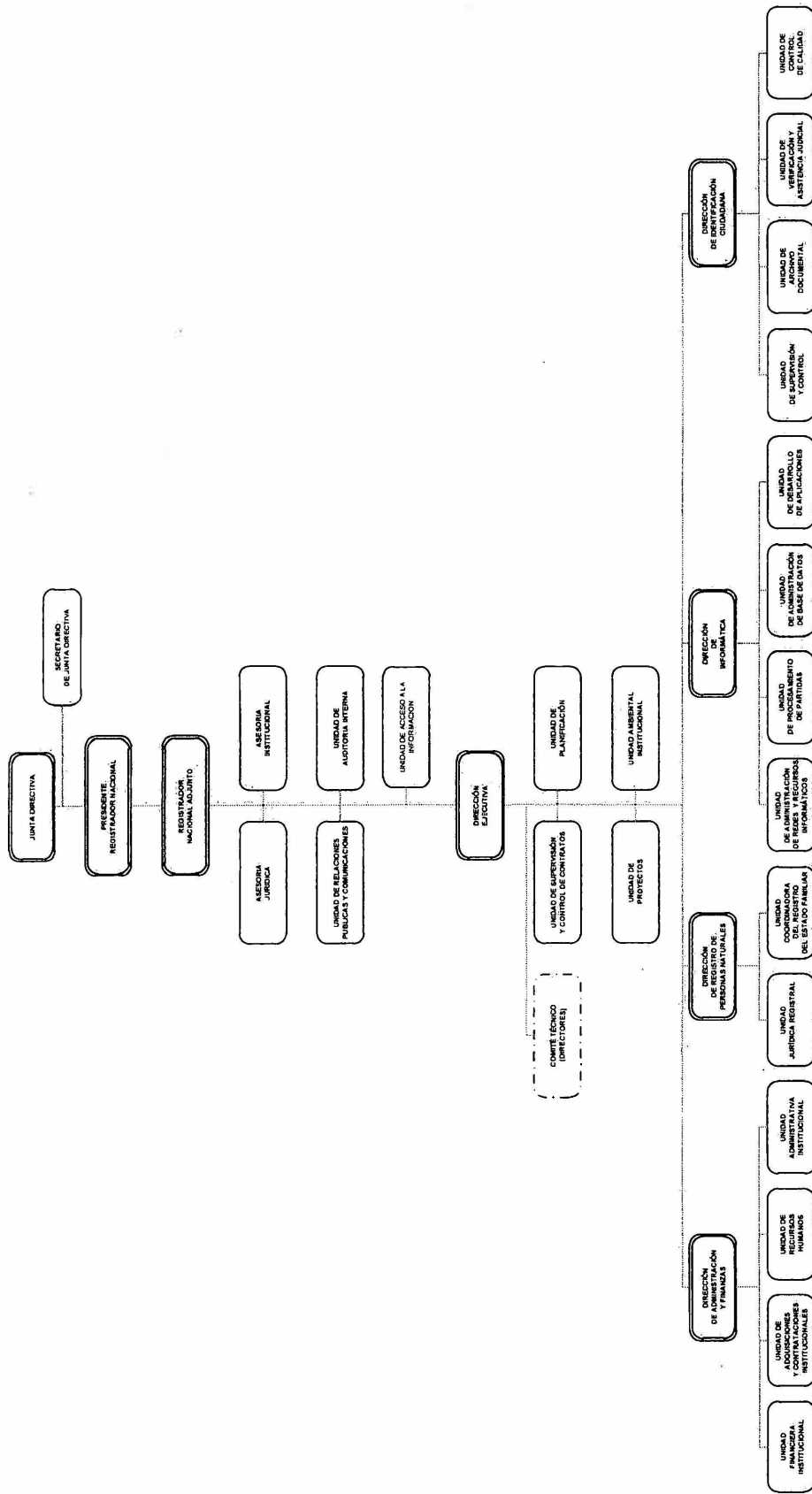
**MANUAL DE ORGANIZACION
DESCRIPCION Y
ESPECIFICACION DE PUESTOS
DE LA PRESIDENCIA DEL RNPN**



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 ONCE, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES DE FECHA TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, QUE CONTIENE, EN EL PUNTO NUMERO CINCO EL ACUERDO QUE LITERALMENTE DICE: "....." Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: a) Aprobar el perfil del puesto de "oficial de información", b) la creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y c) la modificación de la estructura organizativa del RNP, dependiendo la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Presidencia del RNP. Y para los usos legales que corresponda, extendiendo la presente certificación; en la ciudad de San Salvador, cuatro de noviembre de dos mil once.

LIC. JAIME ERNESTO CERON SILIEZAR
SECRETARIO







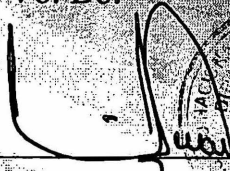
ALTO RIZADO

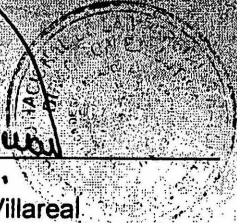
F. 



Lic. Fernando Arturo Batlle Portillo
Presidente Registrador Nacional


Vo. Bo.


F. 



Ing. Mario Alberto Arias Villareal
Director Ejecutivo



F. 
Lic. Jesica Ivette Martínez de Rodríguez
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



F. 
Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de la Unidad de Planificación



PERFIL DE PUESTO

A. OFICIAL DE INFORMACION.

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: OFICIAL DE INFORMACION
Unidad: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (UAIP)
Puesto del superior inmediato: PRESIDENTE REGISTRADOR NACIONAL
Unidad: PRESIDENCIA DEL RNPN
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• Encargado de Archivo Institucional.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley, garantizando un servicio de calidad y transparencia a todo ciudadano que solicite los servicios de la unidad.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA (Art. 50 de LAIP)

- 3.1 Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- 3.2 Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- 3.3 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- 3.4 Realizar los trámites internos necesarios para localización, entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- 3.5 Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y



dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- 3.6 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- 3.7 Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- 3.8 Realizar las notificaciones correspondientes.
- 3.9 Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- 3.10 Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- 3.11 Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 3.12 Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- 3.13 Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- 3.14 Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.
- 3.15 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área
 - Formular el Plan Operativo Anual del Área
 - Elaborar y presentar informes de seguimiento del Plan Operativo
 - Elaborar la propuesta de Plan de trabajo y cronograma de la Unidad
- 3.16 Elaborar los manuales, instructivos, políticas y todo lo relacionado a la normativa de publicación de la información y sus procesos.



3.17 Presentar informes a la Presidencia periódicamente.

3.18 Gestionar los insumos necesarios para funcionamiento de la Unidad.

3.19 Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por su Jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal.

Titulo universitario.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de mando.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Empatía.
- Iniciativa y espíritu de superación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Comprensión.
- Responsable.
- Liderazgo.
- Honestidad y transparencia.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Enfoque de servicio.
- Discreción.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Capacidad de organización y planificación.
- Conocimiento sobre acceso a la información, transparencia y participación ciudadana.
- Conocimiento sobre Derecho Administrativo.



-
- Dominio del funcionamiento Institucional.
 - Manejo del ciclo de información.
 - Conocimientos sobre normas de calidad.
 - Conocimiento sobre sistemas de archivo.
 - Conocimiento sobre sistemas informáticos.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Dominio del funcionamiento institucional.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Asignado a su cargo.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado a su puesto de trabajo: PC y responsabilidad del mobiliario y equipo del Departamento.

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Documentos de información pública.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 90%, rotación dentro de la Institución 5% y en traslado a las diferentes instalaciones de la organización e instituciones o empresas 5%.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Incumplimiento de leyes	Sanciones económicas

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Todos los puestos del RNPN Directores, Jefes de Departamento, Mandos Medios, administrativos, operativos.	Todas las unidades.	Coordinar, todo lo relacionado a la información pública

8.2 Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Instituciones Públicas y Privadas, público en general	Coordinar sobre el acceso a la información pública



9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Cumplimiento de normas y marco legal en el acceso a la información pública, así como elaboración de Manuales e Instrumentos para la Administración y manejo de información.
- Formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, según requerimiento y plazo establecido.
- Cumplimiento de entrega de información en los plazos establecidos.
- Velar por la administración, manejo y resguardo adecuado de los archivos institucionales.