

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 DOCE, SE ENCUENTRA EL ACTA DE SESION ORDINARIA, NÚMERO SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS, CELEBRADA EL DIA VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, QUE CONTIENE, EN EL PUNTO NUMERO SIETE EL ACUERDO QUE LITERALMENTE DICE:

Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar los siguientes documentos: a) Manual del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional; b) Instructivo para el uso de extintores; c) Políticas de Rotación de Personal; d) Adendas al Manual de Organización, Descripción y Especificación de puestos de las Direcciones: Presidencia, Dirección Ejecutiva, Dirección de Identificación Ciudadana y Dirección de Administración y Finanzas. Y para los usos legales que corresponda, extendiendo la presente certificación; en la ciudad de San Salvador, cuatro de julio de dos mil doce.



LIC. JAIME ERNESTO CERON SILIEZAR
SECRETARIO





**ADENDA AL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE PUESTO DE
LA PRESIDENCIA.**

Junio 2012



INDICE

1. AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA EN INFORMATICA . . .	1
2. COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA . . .	8
3. COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE UAIP . . .	13





AUTORIZADO

F.

Lic. Fernando Arturo Batlle Portillo

Presidente Registrador Nacional



VISTO BUENO

F.



Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdámez

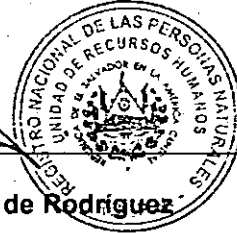
Director Ejecutivo

Junio 2012





F.



Licda. Jesica Ivette Martinez de Rodriguez

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

F.



Ing. Jos Ricardo Avendaño Castañeda

Jefe Unidad de Planificación

Adenda al Manual de Organización, Descripción y
Especificación de Puestos de Presidencia



1. AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA EN INFORMATICA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA EN INFORMATICA

Unidad: Unidad de Auditoria Interna

Puesto del superior inmediato: Encargado de auditoria Interna

Unidad: Presidencia del RNPN

Puestos que supervisa:

- Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las funciones propias de su competencia a efecto de cumplir con diligencia, integridad y eficiencia los objetivos establecidos por la Unidad de Auditoria Interna.

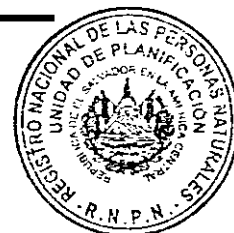
3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Establecer mecanismos de evaluación a los procesos informáticos que regulan los sistemas de Registro de emisión del documento Único de Identidad para medir la efectividad y veracidad de los registros que sustenta dicho sistema.

- Verificar que el registro de las operaciones realizadas en los sistemas informáticos sean oportunas y correctas, y determinar la existencia de controles de calidad adecuados sobre los registros que lo alimentan.
- Examinar los sistemas administrativos, financieros y de contabilidad general, de la institución, para determinar si se desarrollan con base en los principios y disposiciones legales establecidas.



- Informar a la Jefatura de Auditoría Interna, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre las actividades realizadas, etc. Los casos que por su grado de importancia y/o trascendencia lo ameriten, deberán ser informados de inmediato, para que sean canalizados al nivel de autoridad que correspondan.
 - Determinar la confiabilidad de los registros informáticos registrados para garantizar la calidad y veracidad de la información.
 - Revisar periódicamente los procesos informáticos para confirmar la veracidad y calidad de la alimentación de la base y el uso adecuado de los mismos.
 - Verificar en el sistema informático que el descargo de activo fijo se efectuó, cuando éstos lo ameriten.
 - Efectuar inspecciones periódicas en las diferentes unidades organizativas, a efecto de comprobar la existencia y aplicación de controles, informáticos y administrativos.
 - Proponer el establecimiento, de los controles internos que se consideren necesarios para los diferentes procesos informáticos, así como verificar su implantación y efectividad.
 - Comprobar, la veracidad, legalidad y exactitud, de los registros informáticos y administrativos, incluyendo aspectos concernientes a la asistencia del personal de la Institución.
- 3.2 Auditar, el uso adecuado de los recursos informáticos asignados a cada unidad organizativa del RNPN, a efecto de garantizar que éstas funcionen con el máximo de eficiencia, de acuerdo con las políticas establecidas por las autoridades superiores, demás disposiciones internas y las externas de**



naturaleza legal que afectan al RNPN, sugiriendo el establecimiento de controles internos que permitan el uso adecuado de los equipos.

- Revisar que los diferentes recursos informáticos de la Institución sean utilizados en forma racional y oportuna, mediante un análisis en cada una de las actividades que se realizan en la institución.
- Revisar que los controles internos utilizados en todos los procesos informáticos y administrativos de manera que sean confiables y garanticen la obtención de los resultados deseados.
- Cotejar contra los registros correspondientes, el inventario de bodega, mobiliario y equipo (activo fijo), para comprobar su existencia real y su ubicación física dentro del RNPN, e informar del resultado en forma inmediata a la alta dirección y unidad respectiva.
- Auditar el manejo adecuado de los activos informáticos de la Institución, e investigar cualquier anomalía al respecto.
- Programar la revisión de los activos informáticos utilizados para determinar su buen uso.
- Efectuar visitas periódicas al interior de la República, para realizar auditorías informáticas y operacionales en las delegaciones del RNPN.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3.3 Colaborar en el seguimiento al cumplimiento, de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por la Corte de Cuentas o cualquier otra auditoría externa, cuando éstas fueran procedentes y de las cuales se recibieren lineamientos del Registrador Nacional.

- Colaborar en la atención a Delegados de la Corte de Cuentas, Auditoría Externa y personas autorizadas por el Registrador Nacional, facilitándoles información cuando ésta sea requerida.
- Investigar cualquier caso de importancia no previsto en el programa de trabajo de Auditoría Interna, con base a instrucciones que se reciban de las autoridades

superiores; el resultado de dicha investigación, lo hará del conocimiento inmediato al Auditor Interno

- Dar seguimiento al cumplimiento, de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por la Corte de Cuentas o cualquier otra auditoria externa, a los procesos informáticos, cuando éstas fueran procedentes y de las cuales se recibieren lineamientos del Presidente- Registrador Nacional.

3.4 Elaborar y Entregar Informes a solicitud del Jefe inmediato

- Proporcionar a los entes fiscalizadores la información solicitada
- Presentar en los primeros cinco días hábiles del mes de Enero, al Auditor Interno, el programa de trabajo anual de Auditoria Interna.
- Emitir informes sobre los resultados de los exámenes de auditoria
- Brindar apoyo a Auditoria Externa, en los casos que ésta lo requiera, a fin de facilitar su labor y obtener mejores resultados en sus investigaciones.

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal

Ingeniero o Licenciado en Ciencias de la computación

Competencias genéricas del puesto

- Planificación y organización del trabajo
- Toma de decisiones
- Innovación
- Negociación
- Trabajo en equipo

- Orientación al cliente
- Ética profesional
- Conocimientos y habilidades de Ofimática

4.2. Competencias específicas o técnicas del puesto

- Dominio de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Discreto en el manejo de información confidencial.
- Analítico y cauteloso para la toma de decisiones.
- Seguro para establecer sistemas y procedimientos efectivos de fiscalización.

4.3. Experiencia laboral requerida

- Mínimo dos o años en el ejercicio activo de su profesión.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno .

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado a su puesto de trabajo:

5.3 Responsabilidad en manejo de información.

- Confidencialidad en el manejo de la información y en el resguardo de la documentación aplicable al puesto.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

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

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	La no realización de los exámenes de control interno informáticos a cada unidad organizativa oportunamente.	Reparo de entes fiscalizadores

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Encargado de Auditoría Interna	Auditor Interna	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Director de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinar sobre los recursos necesarios para la funcionalidad del área, y al cumplimiento de misiones oficiales
Todas las Direcciones u Unidades del RNPN	Todos Directores y Jefes de Unidad del RNPN	Elaborar exámenes de auditoria e investigaciones de procesos

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Corte de Cuentas, Auditoría Externa, demás instituciones involucradas en el quehacer de la Unidad	Dar seguimiento a las gestiones que las instituciones tienen con el RNPN

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Establecer mecanismos de evaluación para medir la efectividad del control interno en la Institución oportunamente.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la Institución
- Informar al jefe inmediato, sobre las deficiencias o anomalías detectadas en los ciclos de operación oportunamente
- Dar seguimiento al cumplimiento, de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por la Corte de Cuentas, entes fiscalizador o cualquier otra auditoría externa

2. COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA
Unidad: Presidencia del RNPN
Puesto del superior inmediato: Presidente Registrador Nacional, Asesor Jurídico
Unidad: Presidencia del RNPN
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno .

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la Asesoría Jurídica de la Presidencia y con la Secretaría de Presidencia, en la gestión administrativa y logística asignada, apoyar administrativamente en el logro oportuno de sus objetivos, mediante la realización de actividades relacionadas con la elaboración de documentos, recibo y despacho de correspondencia, archivo y atención al cliente.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Administrar la correspondencia interna, externa y archivo de documentos de la Asesoría Jurídica.

- Recibir la correspondencia y faxes, registrarlos en el control de correspondencia digital.
- Pasar al Presidente la documentación recibida para su conocimiento, aprobación o marginación en ausencia de la secretaria.
- Pasar al Asesor Jurídico la documentación recibida para su conocimiento, aprobación o marginación.
- Elaborar la documentación según sea requerida (notas, memorándum, etc.)

- Distribuir la correspondencia a las áreas correspondientes o vía fax.

3.2 Elaborar, tramitar requisiciones de materiales y papelería de oficina.

- Elaborar requisición de materiales de oficina y limpieza mensualmente.

3.3 Mantener actualizados los registros de información y correspondencia.

3.4 Atender a visitantes que requieran información o trámites con la Asesoría Jurídica de la Presidencia.

3.5 Colaborar con la Secretaria de Presidencia en la logística para reuniones de Junta Directiva.

3.6 Colaborar con la secretaria d presidencia en las actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos y metas de la Presidencia

3.7 Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por el Presidente.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

Estudiante universitario de segundo año en carreras de Administración de Empresas o similares.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Orientación al cliente
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis

- Discreción
- Honestidad
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Técnicas modernas de redacción de informes.
- Excelente ortografía y redacción.
- Orientación al cliente.
- Responsable, dinámico, creativo y acucioso
- Orden y calidad

4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Resguardo y confidencialidad en el manejo de información

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales normales de oficina en un 100%,

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Falta de confidencialidad en el manejo de la información	Administrativo	Mal manejo de la información.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

Relaciones internas

Puestos	Unidades	Con el propósito de
Presidente Registrador Nacional	Presidencia RNPN	Recibir Lineamientos y políticas institucionales. Rendir informes.
Secretaria de Presidencia	Presidencia RNPN	Coordinar las actividades a realizar para el logro de los objetivos de la Unidad.
Asesor Jurídico	Asesor Jurídico	colaborar en recepción distribución de correspondencia y archivo.
Todas las Direcciones y Unidades del RNPN	Todos Directores y Jefes de Unidad del RNPN	Colaborar en todo lo que compete a Presidencia

Relaciones externas

Institución	Con el propósito de
Organismos Internacionales, Instituciones Públicas y Privadas e Instituciones nacionales.	Colaborar en los eventos o actividades de la Presidencia.

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Elaboración de documentos con oportunidad y calidad.
- Administrar y resguardar la correspondencia enviada y recibida.

PERFIL DE PUESTO

3. COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE UAIP.

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: COLABORADOR ADMINISTRATIVO
Unidad: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (UAIP)
Puesto del superior inmediato: OFICIAL DE INFORMACION
Unidad: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (UAIP)
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno

2.- PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en el manejo de la documentación e información que se maneje en la unidad así como en las actividades expresas delegadas por el oficial de información.

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

- 3.1. Recibir, archivar y canalizar la documentación o notificaciones procedentes de otras entidades relativas a las funciones de la unidad. así como también, dar soporte a expresas que el oficial de información le delegue.
- 3.2. Velar por el orden y seguridad de los documentos remitidos o emitidos por la unidad.
- 3.3. Archivar la documentación correspondiente a la unidad, en su mayoría de forma digital.
- 3.4. Archivar los comprobantes de casos cerrados atendido por el Oficial de información.
- 3.5. Orientar al usuario de la Unidad, en actividades que el oficial de información le delegue.

- 3.6. Hacer y recibir llamadas telefónicas relacionadas a las actividades del oficial de información con respecto a las funciones de la unidad.
- 3.7. Es responsable de la programación de la agenda laboral del oficial de información.
- 3.8. Redacción de documentos de comunicación internos o externos que el oficial de información le indique.
- 3.9. Dar cumplimiento al Art. 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los demás de competencia del Archivo Institucional.
- 3.10. Intermediar, bajo su competencia las inquietudes, dudas o sugerencias que surjan del personal adscrito a la unidad hacia el oficial de información.
- 3.11. Recepción y envío de información relativa a las funciones laborales de la unidad con otras unidades de la institución.
- 3.12. Realizar actividades o funciones laborales que el oficial de información le designe.

2. PERFIL DEL PUESTO

4.1. Educación formal.

Título 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.

3. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1. Manejo de personal

- Ninguno.

5.2. Equipo de trabajo

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

5.3. Responsabilidad en manejo de información.

- Documentos de información pública.

4. 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%.

5. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Regulatorio	Incumplimiento de leyes	Sanciones económicas

6. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

7.1 Relaciones internas

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

Mandos Medios, administrativos, operativos.		
---	--	--

7.2 Relaciones externas

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

7. 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.