 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES	FORMULARIO: PERFIL DE PUESTO	DJDE2_DRPN
	COLABORADOR JURÍDICO	24/07/2018

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO	COLABORADOR JURÍDICO
DIRECCIÓN	Dirección de Registro de Personas Naturales
UNIDAD ORGANIZATIVA	Unidad Jurídica Registral
DEPARTAMENTO	Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre /Título del Puesto: Colaborador Jurídico
Unidad Superior: Dirección de Registro de Personas Naturales
Puesto Superior Inmediato: Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior
Puestos que Supervisa: Ninguno

Misión del Puesto de Trabajo: Atender, orientar y asesorar a los ciudadanos vía telefónica y web, para la obtención del Documento Único de Identidad en el exterior de manera eficiente; y revisar la información y documentación relacionada con la solicitud de los trámites para la autorización o suspensión de la emisión del Documento Único de Identidad en el exterior.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Atender las llamadas telefónicas y de consultas vía web de los ciudadanos.
2. Proporcionar información y requisitos sobre los diferentes tipos de trámites.
3. Registrar la información personal del solicitante y la relacionada con el tipo de trámite o servicio a solicitar en la plataforma del Sistema del Call Center del RNPN.
4. Analizar la información proporcionada por los ciudadanos, verificando que estos cumplan con los requisitos legales establecidos para obtener DUI en cualquiera de los tipos de trámite.
5. Verificar en los sistemas de consulta del RNPN la información y documentación proporcionada por el solicitante, con el fin de gestionar la cita para la solicitud de DUI.

 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES	FORMULARIO: PERFIL DE PUESTO	DJDE2_DRPN
	COLABORADOR JURÍDICO	24/07/2018

6. Realizar búsqueda en el sistema de partidas de nacimiento y de DUI con los datos proporcionados por el ciudadano, a fin de confrontar la información proporcionada, y asegurar que el DUI se autorice a la persona a quien corresponden esos datos.
7. Revisar, verificar y analizar que la documentación digitalizada de respaldo para los diferentes trámites, cumpla los requisitos de forma y legales establecidos.
8. Asesorar y orientar sobre la forma de solventar las inconsistencias detectadas en la documentación descrita o presentada por el ciudadano.
9. Identificar los casos cuya complejidad necesite de asistencia jurídica y remitirlos a la Unidad Jurídica Registral.
10. Elaborar informes estadísticos sobre el call center en forma periódica.
11. Realizar la autorización o suspensión de los diferentes trámites para la emisión del Documento Único de Identidad, al momento de la verificación del mismo.
12. Elaborar la razón legal de la aprobación, observación o denegatoria del trámite de emisión del DUI.
13. Elaborar informes periódicamente de los trámites autorizados o suspendidos de la emisión del DUI en el exterior u otros requeridos por el jefe inmediato.
14. Notificar al ciudadano por los canales establecidos, cuando el trámite presente inconsistencias, a fin de solventar la situación pendiente.
15. Verificar y recopilar las diligencias subsidiarias presentadas por los ciudadanos, a solicitar la documentación necesaria para que la Dirección de Identificación Ciudadana pueda iniciar el examen de procedencia de la solicitud de emisión del Documento Único de Identidad.
16. Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por su jefe inmediato.

3. PERFIL DE COMPETENCIAS

Educación: Estudiante de tercer año de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas como mínimo.

Habilidades: **Características de personalidad requeridas:**

- Facilidad de expresión

- Amabilidad
- Paciencia
- Confianza hacia el cliente
- Tolerancia
- Capacidad de solucionar problemas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de trabajo en equipo
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales
- Comprensión
- Responsable
- Excelente redacción y comprensión lectora
- Enfoque de servicio
- Discreción
- Conocimientos y habilidades de ofimática
- Proactivo
- Iniciativa y espíritu de superación
- Honestidad y transparencia

Habilidades específicas del puesto:

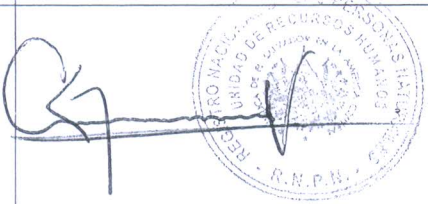
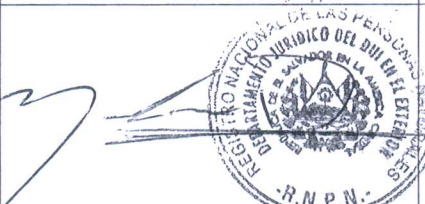

- Conocimientos generales del ordenamiento jurídico salvadoreño.
- Conocimientos y aplicación de leyes registrales, familiares y otras aplicables al área del RNPN.
- Conocimientos intermedios del idioma inglés.
- Dinámico, con iniciativa y creatividad para la ejecución de funciones y deberes.
- Capacidad de redacción y síntesis.
- Capacidad analítica y buen criterio para evaluar y solucionar problemas.
- Confidencialidad en el manejo de la información y en el resguardo de la documentación.

Habilidades especiales requeridas para el puesto:


- No aplica.

Experiencia:

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

	Elaborado	Elaborado	Elaborado
Nombre	Lic. Geovany Castillo	Lic. Marlon Moran	Licda. Jesica Martínez
Cargo	Colaborador Administrativo de Recursos Humanos	Jefe Departamento Jurídico de DUI en el Exterior.	Jefa de Recursos Humanos
Firma			
Fecha	10 AGO 2018	10 AGO 2018	10 AGO 2018

	Revisado	Revisado	Revisado
Nombre	Licda. Beatriz Elizabeth Castillo Saldívar	Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar	Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Cargo	Jefa Unidad Jurídica Registral	Director de Registro de Personas Naturales	Director Ejecutivo
Firma			
Fecha	10 AGO 2018	10 AGO 2018	10 AGO 2018

	Autorizado
Nombre	Licda. María Margarita Velado Puente
Cargo	Presidenta Registradora Nacional
Firma	
Fecha	