

Razón: En la ciudad de Guatemala, el día **dos** de noviembre del año dos mil once, nosotros: Licenciado Helder Ulises Gómez, Magistrado Vocal I del Tribunal Supremo Electoral y Presidente del Directorio del Registro Nacional de las Personas; Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, Miembro Titular del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala; Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, Miembro Suplente del Directorio, electo por el Congreso de la República de Guatemala; instruimos al Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, Director Ejecutivo y Secretario del Directorio, para que proceda a incorporar el Acta Notarial de fecha **trece** de octubre del año dos mil once, autorizada en esta ciudad por el Notario Saulo De León Estrada, en la que consta el Acta número **setenta y seis guión dos mil once (76-2011)**, de Directorio de esa misma fecha. Por mi parte Jorge Adolfo Matheu Fong, Director Ejecutivo y Secretario del Directorio en cumplimiento a la instrucción emanada del Directorio procedo a incorporar el Acta Notarial relacionada la que queda contenida dentro de las hojas movibles números dos mil cuarenta y siete (2047) y dos mil cuarenta y ocho (2048), autorizadas con fecha veintiocho de octubre de dos mil once por la Contraloría General de Cuentas recibidas en esta fecha en RENAP.



Licenciado Helder Ulises Gómez
**Magistrado Vocal I Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio**



Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres
**Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República de Guatemala**



Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez
**Miembro Suplente del Directorio
Electo por el Congreso de la República de Guatemala**



Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong
Director Ejecutivo

En la ciudad de Guatemala, el día **trece** de octubre del año dos mil once, siendo las **diecisiete** horas en punto, constituido en el salón de sesiones del Directorio del Registro Nacional de las Personas, ubicado en la Calzada Roosevelt número trece guión cuarenta y seis (13-46) de la zona siete (7), tercer nivel, de esta ciudad capital, soy requerido por las siguientes personas: Licenciado Helder Ulises Gómez, Magistrado Vocal I del Tribunal Supremo Electoral y Presidente del Directorio del Registro Nacional de las Personas; Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa, Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en representación y por Delegación del Ministro de Gobernación; Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, Miembro Titular del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala; Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, Miembro Suplente del Directorio, electo por el Congreso de la República de Guatemala; e, Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, Director Ejecutivo y Secretario del Directorio, todas personas de mi anterior conocimiento, con el objeto de hacer constar la **sesión** del Directorio del Registro Nacional de las Personas número **setenta y seis guión dos mil once (76-2011)**, para lo cual procedo de la siguiente manera: **PRIMERO: APERTURA DE LA SESIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.** Preside la sesión el Licenciado Helder Ulises Gómez, Presidente del Directorio del Registro Nacional de las Personas - **RENAP**-, quien la declara abierta y somete a aprobación la siguiente agenda: **I.** Apertura de la Sesión y Aprobación de la Agenda. **II.** Lectura y aprobación del Acta de Directorio número setenta y cinco guión dos mil once (75-2011). **III.** Audiencia Asesores Laborales Licenciado Randolf Castellanos y Roberto García Ovalle, en relación a los incidentes de Reinstalación que están en trámite. **IV.** Recepción de Excusa Formal presentada por un integrante de la **JUNTA DE LICITACIÓN** para conocer el evento de Licitación Pública Nacional **RENAP/BCIE LPN No. 01-2011** denominado **"ADQUISICIÓN DE CINCO MILLONES DE PAPEL SEGURIDAD PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS**



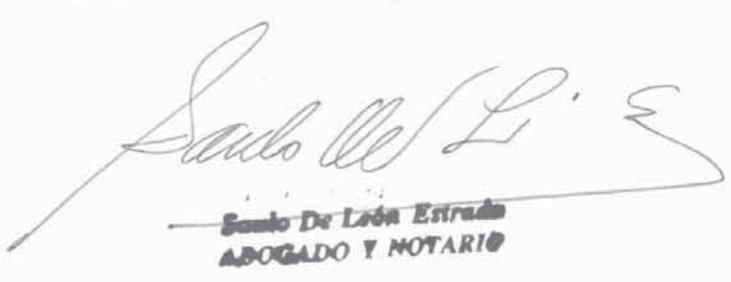
De León Estrada
De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

PERSONAS". V. Recepción de Propuesta de Reestructuración de la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios. VI. Recepción de Dictamen Legal sobre Convenio a suscribirse entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas. VII. Puntos Varios. VIII. Convocatoria de la sesión. IX. Cierre de la Sesión. Se somete para aprobación la agenda correspondiente, aprobándose la misma por consenso y unanimidad de los miembros del Directorio. **SEGUNDO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE DIRECTORIO NÚMERO SETENTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL ONCE (75-2011). Se procedió a dar lectura al Acta número setenta y cinco guión dos mil once (75-2011), la cual fue aprobada por los miembros del Directorio y firmada junto con el Director Ejecutivo. **TERCERO: AUDIENCIA ASESORES LABORALES LICENCIADOS RANDOLF CASTELLANOS Y ROBERTO GARCÍA OVALLE, EN RELACIÓN A LOS INCIDENTES DE REINSTALACIÓN QUE ESTÁN EN TRÁMITE.** El Directorio recibe a los Licenciados Randolf Castellanos y Roberto García Ovalle, Asesores Laborales del Registro Nacional de las Personas, con el objeto de discutir los fallos que se han obtenido en las diferentes instancias en relación a los incidentes de reinstalación promovidos por los ex trabajadores de la institución. El Licenciado Helder Ulises Gómez, les agradece su presencia y les manifiesta que el Directorio está interesado en conocer como se ha tratado el tema de los procesos de reinstalación, dado que les preocupa que en primera instancia se hayan declarado con lugar la reinstalación de los ciento treinta y tres trabajadores que unificaron personería. El Licenciado Emilio Dávila Figueroa manifiesta que es necesario establecer cómo está la situación al respecto de estos procesos. Por su parte el Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez indica que existe conflicto porque los ex empleados llegan a quejarse al Congreso que no se les reinstala. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, indica que es necesario establecer que gestiones se han realizado en torno al recurso de apelación**

interpuesto en contra de la reinstalación ordenada de los ciento treinta y tres ex empleados. El Licenciado Randolf Castellanos, toma la palabra, manifiesta que se ha mantenido la legalidad y el estado de derecho de toda la situación, y que desde el inicio han tenido controlados los incidentes que se han planteado de reinstalación, y en la mayoría de los casos se dieron por notificados, compareciendo a manifestarse sabidos de la resolución, dándole noticia al Juez Inferior, con doctrina legal, para que el Juez tuviera los argumentos y asideros legales necesarios para rechazar las reinstalaciones, por lo cual se ha logrado con dichos argumentos que el Juez deniegue la reinstalación, si el ex empleado no acredita fehacientemente que el tres de enero estaba trabajando en el RENAP, y en virtud de estos rechazos es que en el informe estos fallos fueron apelados por los ex trabajadores y en algunos casos la Sala Jurisdiccional en segunda Instancia, ha confirmado lo resuelto por el Juez de Primera Instancia. En cuanto a la reinstalación del Comité Ejecutivo como tal, alegaron que fueron despedidos por ser parte del mismo, y no por haber finalizado su contrato como ocurrió, situación que les impide seguir formando parte del sindicato, también invocaron el artículo veintiséis del CAFTA, mismo que se refiere a las represalias. En el trámite ante la Sala, se excusaron algunos Magistrados, y la Sala resolvió que para despedir a un dirigente sindical se debe probar la causa de su despido en juicio ordinario, cabe agregar que el trámite de este caso en particular se llevó de forma expedita, cumpliendo los plazos de ley, incluso la vista pública. Como estrategia se planteó la aclaración, para ganar tiempo y poder trabajar en la acción de amparo, mismo que está en manos de la Corte Suprema de Justicia, ya se avocaron con los Magistrados, se les explicó el problema institucional, y los Magistrados han tardado en resolver sobre el otorgamiento del amparo provisional, están a la espera del pronunciamiento de esta corte. También indica que les han solicitado que se reinstale únicamente a los nueve miembros del Comité Ejecutivo. Continúa el Licenciado



50
REPUBLICA DE GUATEMALA
2011
50
REPUBLICA DE GUATEMALA
2011
Sr. Estrada
NOTARIO


Sr. Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

Castellanos indicando que la asesoría legal y técnica para la que fueron contratados se ha llevado a cabo, han tenido semanas llenas de audiencias y vistas públicas, y políticamente acompañarán al Directorio a donde los lleven, para continuar con su labor de defender la institución, y que ha obtenido resultados positivos puesto en lo que procede normalmente es la reinstalación inmediata y se han logrado fallos en donde se ha respetado el plazo del contrato, donde establecieron que no habían sido despedidos y en todos los procesos de reinstalación se incorporó los contratos vencidos. El Licenciado Castellanos para concluir, acota que la parte política le corresponde a Directorio, ya que es una responsabilidad el no permitir que le impongan una norma inaceptable o no aplicable y solicita que el Directorio les apunte en el ámbito político, ya que legalmente se ha atendido todas las gestiones necesarias para defender al RENAP institucionalmente. El Licenciado Helder Ulises Gómez para concluir manifiesta que desde hace algún tiempo ha indicado que en este tema políticamente se deben ahondar con los Magistrados de la Corte Suprema. El Directorio agradece la presencia de los asesores y la información brindada en cuanto a las gestiones que se han realizado en los incidentes de reinstalación. **CUARTO: RECEPCIÓN DE EXCUSA FORMAL PRESENTADA POR UN INTEGRANTE DE LA JUNTA DE LICITACIÓN PARA CONOCER EL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL RENAP/BCIE LPN NO. 01-2011 DENOMINADO "ADQUISICIÓN DE CINCO MILLONES DE PAPEL SEGURIDAD PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"**. El Directorio conoce la excusa formal presentada por la Licenciada Mónica Reneé Recinos Casanova, para integrar la Junta de Licitación Pública Nacional RENAP/BCIE LPN No. 1-2011 denominado "ADQUISICIÓN DE CINCO MILLONES DE HOJAS DE PAPEL SEGURIDAD PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", nombrada mediante Acuerdo de Directorio de Nombramiento de Junta Licitación número cero ocho

guión dos mil once (08-2011) de fecha cuatro de octubre del presente año. Dicha excusa es presentada en virtud de que la Licenciada Recinos Casanova, manifiesta que tiene impedimento para integrar la referida junta, de conformidad con el artículo doce (12) del Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), inciso a), siendo que emitió Dictamen Técnico Jurídico para el evento de Licitación Pública Nacional antes mencionado. El Directorio luego del análisis de la excusa presentada, tiene por aceptada la misma y procede a nombrar al sustituto, y para el efecto tiene a la vista listado del personal propuesto para ese efecto, siendo estos, 1. Jorge Armando Monterroso López, Supervisor Departamental, 2. María Adriana Torres Almazán, Coordinador de Asuntos Notariales, 3. César Armando Quiste Muñoz, Técnico Jurídico III, Jessica Flor de María Doradea López, Técnico Jurídico III, Ana María Flores Osorio, Técnico Jurídico III. El Directorio, designa a la señora Ana María Flores Osorio como miembro de la Junta de Licitación para conocer el evento de Licitación Pública Nacional RENAP/BCIE LPN No. 01-2011 denominado "ADQUISICIÓN DE CINCO MILLONES DE HOJAS DE PAPEL SEGURIDAD PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", con Número de Operación Guatecompras (NOG) 1693409, en sustitución de la Licenciada Mónica Reneé Recinos Casanova. Para los efectos correspondientes emiten el Acuerdo de Directorio número diez guión dos mil once (10-2011), el cual se transcribe:

"REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- ACUERDO DE DIRECTORIO DE NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE LICITACIÓN No. 10-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CONSIDERANDO Que de conformidad con los artículos 9 y 15 literal o) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP, que entre sus atribuciones le corresponden todas aquellas que sean compatibles con su naturaleza de



Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

máxima autoridad de la institución y que se estime contribuirán a su mejor funcionamiento. **CONSIDERANDO** Que de conformidad con el artículo 9, numeral 4.2 de la Ley de Contrataciones del Estado, corresponde la designación de los integrantes de la Junta de Licitación a la autoridad máxima de las entidades descentralizadas, y autónomas, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

CONSIDERANDO Que conforme los artículos 10 y 11 de la referida ley, la Junta de Licitación se integrará con un número de cinco miembros, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante y será el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, dejando constancia de lo actuado en acta.

CONSIDERANDO Que mediante Acuerdo de Directorio de Nombramiento de Junta de Licitación número 08-2011 del cuatro de octubre del presente año, se designó a los servidores públicos Manuel Alejandro Monterroso García, Gabriela Issaeva Taylor Santos, Jorge Luis Bailón Peñate, Mónica Reneé Recinos y Miguel Enrique Catalán Orellana, como miembros de la Junta de Licitación para conocer el evento de Licitación Pública Nacional RENAP/BCIE LPN No. 01-2011 denominado "Adquisición de cinco millones de hojas de papel seguridad para el Registro Nacional de las Personas", con Número de Operación Guatecompras **(NOG) 1693409**.

CONSIDERANDO Que los artículos 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado, establecen los impedimentos para ser miembros de las Juntas de Licitación, y los casos en que los miembros de las referidas Juntas deberán excusarse.

CONSIDERANDO Que según oficio sin número del doce de octubre del presente año, la Licenciada Mónica Reneé Recinos Casanova, Asesor Registral, presenta a esta autoridad, formal excusa para integrar la Junta de Licitación de mérito, por haber sido parte en el asunto al haber emitido el dictamen técnico correspondiente al referido evento de Licitación Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado. **POR**

TANTO: Con base en lo considerado y lo preceptuado en los artículos 1, 9, 10, 11, 12 literal h y 13 literal d) de la Ley de Contrataciones del Estado; 9 y 15 literal o) de la Ley del Registro Nacional de las Personas; **ACUERDA: Artículo 1: DESIGNAR** como miembro de la **JUNTA DE LICITACIÓN** para conocer el evento de Licitación Pública Nacional **RENAP/BCIE LPN No. 01-2011** denominado **“ADQUISICIÓN DE CINCO MILLONES DE HOJAS DE PAPEL SEGURIDAD PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS”**, con Número de Operación Guatecompras (**NOG**) **1693409**, a la señora Ana María Flores Osorio, en sustitución de la Licenciada Mónica Reneé Recinos Casanova, Asesor Registral II. **Artículo 2:** Se instruye al Director Ejecutivo, trasladar a Secretaría General el presente Acuerdo, para que por su medio se practiquen las notificaciones correspondientes y se continúe con el trámite respectivo. **Artículo 3:** Publíquese el presente nombramiento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. Dado en la sede del Registro Nacional de las Personas, en la ciudad de Guatemala, el trece de octubre de dos mil once.” **QUINTO: RECEPCIÓN DE PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DE LA JEFATURA DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.** El Director Ejecutivo mediante oficio DE guión dos mil novecientos cuarenta guión dos mil once (DE-2940-2011) de fecha trece de octubre del presente año, traslada la propuesta de reestructuración de la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios de la Dirección Administrativa, con la justificación, organigrama propuesto, impacto financiero, perfiles de las plazas y el dictamen financiero cero treinta y dos guión dos mil once (032-2011) de fecha once de octubre del año en curso. El Director Ejecutivo manifiesta que es necesario reestructurar la Jefatura de Ingeniería Administrativa, porque se ha incrementado la demanda de servicios que generan las sedes a nivel nacional y el área metropolitana, tales como infraestructura, electricidad, pintura, tabicación de interiores, traslados de sedes,

Saulo De León Estrada
Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

REPUBLICA DE GUATEMALA
 50
 Estrada
 NOTARIO

remozamientos, mantenimiento de generadores eléctricos, para ello es necesario que se fortalezca con la creación de plazas de personal operativo especializado en electricidad, Plomería, Albañilería, cerrajería, carpintería, levantamiento de muros de tablayeso. Así también, es necesaria la creación de las plazas de Encargado de Servicios Básicos y Arrendamientos de las sedes y Auxiliares de Servicios Básicos y Arrendamientos para el control de los pagos de los arrendamientos y los servicios básicos como energía eléctrica, agua, telefonía, para todas las sedes a nivel nacional y el área metropolitana. El Directorio procede a revisar la documentación trasladada como respaldo a la solicitud de reestructura planteada, y luego del análisis correspondiente por consenso y unanimidad aprueba la reestructura de la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios, incluida en la estructura de la Dirección Administrativa, con su respectivo impacto financiero, procede a emitir para los efectos correspondientes el Acuerdo de Directorio número **cincuenta y cinco guión dos mil once (55-2011)**, el cual se transcribe a continuación: **“REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP-GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 55-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP CONSIDERANDO:** Que el Registro Nacional de las Personas es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta su muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Por tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas. **CONSIDERANDO: Que** el artículo 44 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República

y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que la Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución, Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- como máxima autoridad de la institución, aprobar normas que el Director Ejecutivo de la institución someta a su consideración y que contribuyan al mejor funcionamiento del RENAP; **CONSIDERANDO:** Que el Director Ejecutivo presentó la

propuesta de Reestructuración Organizacional del Personal de la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios de la Dirección Administrativa, misma que fue aprobada por consenso y unanimidad por el Directorio del Registro Nacional de las Personas en sesión de fecha 13 de octubre de 2011, aprobación que quedó consignada en el punto QUINTO del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número 76-2011 de la misma fecha; siendo procedente emitir la disposición respectiva que permita la ejecución de lo resuelto; **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 2, 9, 15 literales c) y o); y 20) literal f) del Decreto número 90-

2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas. **ACUERDA: Artículo 1:** Aprobar la supresión de las plazas de la Dirección Administrativa siendo las siguientes, con el impacto financiero correspondiente. **PLAZAS A ELIMINAR** -----

Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACIÓN MENSUAL 97-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONIFICACIÓN ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Mecánico	3	Q. 3,000.00	Q. 9,000.00	Q. 750.00	Q. 960.30	Q. 108,000.00	Q. 9,000.00	Q. 9,000.00	Q. 9,000.00	Q. 11,523.60	Q. 146,523.60
Auxiliar de Servicios de Apoyo	1	Q. 3,500.00	Q. 3,500.00	Q. 250.00	Q. 373.45	Q. 42,000.00	Q. 3,000.00	Q. 3,500.00	Q. 3,500.00	Q. 4,481.40	Q. 56,481.40
Trabajador de Mantenimiento II	2	Q. 3,000.00	Q. 6,000.00	Q. 500.00	Q. 640.20	Q. 72,000.00	Q. 6,000.00	Q. 6,000.00	Q. 6,000.00	Q. 7,682.40	Q. 97,682.40
Trabajador de Mantenimiento I	1	Q. 2,500.00	Q. 2,500.00	Q. 250.00	Q. 266.75	Q. 30,000.00	Q. 3,000.00	Q. 2,500.00	Q. 2,500.00	Q. 3,201.00	Q. 41,201.00
Auxiliar de Informática II (Departamento de Aplicaciones)	12	Q. 3,500.00	Q. 42,000.00	Q. 3,000.00	Q. 4,481.40	Q. 504,000.00	Q. 36,000.00	Q. 42,000.00	Q. 42,000.00	Q. 53,776.80	Q. 677,776.80
Auxiliar de Digitalización I (Departamento de Aplicaciones)	16	Q. 2,000.00	Q. 32,000.00	Q. 4,000.00	Q. 3,414.40	Q. 384,000.00	Q. 48,000.00	Q. 32,000.00	Q. 32,000.00	Q. 40,972.80	Q. 536,972.80
Total	35	Q. 17,500.00	Q. 95,000.00	Q. 8,750.00	Q. 10,136.50	Q. 1,140,000.00	Q. 105,000.00	Q. 95,000.00	Q. 95,000.00	Q. 121,638.00	Q. 1,556,638.00

Artículo 2: Aprobar la creación de las plazas de la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios dentro de la estructura de la Dirección Administrativa, con el correspondiente impacto financiero. Las plazas creadas dependerán jerárquica y administrativamente del Director Administrativo. **PLAZAS A CREAR**-----

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACIÓN MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONIFICACIÓN ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Encargado de Servicios Básicos y Arrendamientos	1	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 250.00	Q 853.60	Q 96,000.00	Q 3,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 10,243.20	Q 125,243.20
Auxiliar de Servicios Básicos y Arrendamientos	4	Q 4,000.00	Q 16,000.00	Q 1,000.00	Q 1,707.20	Q 192,000.00	Q 12,000.00	Q 16,000.00	Q 16,000.00	Q 20,486.40	Q 256,486.40
Dibujante	3	Q 4,000.00	Q 12,000.00	Q 750.00	Q 1,280.40	Q 144,000.00	Q 9,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 15,364.80	Q 192,364.80
Trabajador de mantenimiento III de edificios	10	Q 4,000.00	Q 40,000.00	Q 2,500.00	Q 4,268.00	Q 480,000.00	Q 30,000.00	Q 40,000.00	Q 40,000.00	Q 51,216.00	Q 641,216.00
Trabajador de mantenimiento II de edificios	6	Q 3,500.00	Q 21,000.00	Q 1,500.00	Q 2,240.70	Q 252,000.00	Q 18,000.00	Q 21,000.00	Q 21,000.00	Q 26,888.40	Q 338,888.40
Total	24	Q 23,500.00	Q 97,000.00	Q 6,000.00	Q 10,349.90	Q 1,164,000.00	Q 72,000.00	Q 97,000.00	Q 97,000.00	Q 124,198.80	Q 1,554,198.80

Artículo 3: El Encargado de Servicios Básicos y Arrendamiento reportará al Jefe de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios dentro de la estructura organizativa y orgánica del RENAP. **Artículo 4:** Para el debido funcionamiento de la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios de la Dirección Administrativa se crean las siguientes plazas dentro de la Estructura Administrativa de dicha Dirección: Una (1) plaza de Encargado de Servicios Básicos y Arrendamientos; cuatro (4) plazas de Auxiliar de Servicios Básicos y Arrendamientos; tres (3) plazas de Dibujante; diez (10) plazas de Trabajador de Mantenimiento III de Edificios; y seis (6) plazas de Trabajador de Mantenimiento II de Edificios; las plazas anteriores bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022), siendo en total VEINTICUATRO (24) plazas que se crean. **Artículo 5:** Se aprueban los perfiles de los puestos antes indicados con sus respectivas atribuciones y los requisitos para optar a dichos puestos en la forma siguiente

ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS Y ARRENDAMIENTOS
IDENTIFICACIÓN TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Servicios Básicos y Arrendamientos
UBICACIÓN: Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios, Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO: Jefe de



Paulo de L. E.
 Paulo de León Estrada
 ABOGADO Y NOTARIO

Ingeniería y Mantenimiento de Edificios **SUPERVISA A:** Auxiliar de Servicios Básico y Arrendamientos **DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo administrativo que consiste en planificar y coordinar los pagos correspondientes a los consumos eléctricos, suministro de agua, alquileres, y demás gastos administrativos en las sedes a nivel nacional **ATRIBUCIONES:** Establece los procedimientos y lineamientos para el pago correspondiente de las instalaciones y servicios de las sedes a nivel nacional, y verifica que se dé su efectivo cumplimiento. Atiende las solicitudes de gastos de los servicios administrativos de cada una de las sedes del RENAP. Presenta presupuestos, y solicita la aprobación de recursos financieros para la realización de los pagos mensuales y anuales de los alquileres de las sedes a nivel nacional. Vela por adecuada coordinación de los pagos de los edificios utilizados por la Institución, así como de las instalaciones de las sedes del RENAP a nivel nacional, y lleva el control de los gastos y pagos de las sedes. Programa y organiza los pagos de los gastos de consumos eléctricos, suministro de agua, etc., coordinando los pagos respectivos. Solicita y tramita licencias municipales de construcción. Firma correspondencia oficial que se genera en la Unidad. Presenta informes al Jefe de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios y al Director Administrativo sobre el avance general de las actividades a cargo. Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. **ESPECIFICACIONES:**

DIFICULTAD: Complejidad de las tareas: Las tareas requieren capacidad para planificar y coordinar los pagos respectivos a los gastos administrativos de las sedes a nivel nacional. **Problemas que deben resolverse:** Se requiere de la aplicación de juicios y toma de decisiones para la solución de problemas en cuanto al pago de los servicios administrativos de las sedes de RENAP a nivel nacional **ESFUERZO Esfuerzo físico:** Se genera un moderado cansancio físico al realizar labores de escritorio, realizar los pagos, resúmenes e informes que se genere en un trabajo a detalle. **Esfuerzo**

mental: Se requiere esfuerzo mental para la supervisión y revisión del trabajo y para el análisis y solución de problemas en el área administrativa de las instalaciones y servicios que ocupa RENAP. **Esfuerzo visual y/o auditivo:** Las tareas exigen esfuerzo visual en la lectura de documentos, y en la utilización de computadora. **RESPONSABILIDAD Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Computadora, escritorio, materiales y útiles de oficina. Debe velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo, herramienta e instrumentos que se utilizan en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad. **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No aplica. **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el uso de informes, reportes, presupuestos y otros documentos que requieren reserva y discreción. **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el Director Administrativo, con los Jefes de Departamento y unidades que conforman la Dirección Administrativa, con personeros de la Dirección Financiera. b) Relaciones Externas: Con municipalidades, proveedores y casas comerciales. **Por toma de decisiones:** Trabaja con relativa independencia siguiendo lineamientos y patrones de trabajo preestablecidos. Cuando surgen imprevistos delicados consulta con su jefe inmediato previo a resolver. Es responsable de cualquier decisión tomada en el desempeño del puesto. **Por el trabajo de otros:** Es responsable de las labores propias y de las que desarrolla el personal a cargo, especialmente de garantizar el perfecto funcionamiento de las instalaciones físicas, eléctricas y servicios básicos de la Institución. **CONDICIONES DE TRABAJO: Ambiente:** El trabajo se desarrolla en oficina compartida que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas, y en las diversas áreas de la Institución supervisando labores de mantenimiento. **Riesgos:** Posibilidad de sufrir accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital o del interior de la República.



Sanja Estrella
NOTARIO

Sanja Estrella
ABOGADO Y NOTARIO

Eventualmente pueden sufrirse accidentes en las áreas en que se realizan trabajos de construcción o remodelación de edificios, o trabajos de mantenimiento y reparación de servicios. **Consecuencias:** Está expuesto a sufrir niveles moderados de estrés, derivado del desempeño del puesto. **PERFIL DEL PUESTO:** PREPARACIÓN

ACADÉMICA: Cierre de pensum en Administración de Empresas, Ingeniería Civil, en Ingeniería Industrial, o en otra carrera universitaria afín al puesto. **EXPERIENCIA**

LABORAL: Acreditar 4 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:-----

SERIE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	3	0.4
2. Servicio al Ciudadano	4	0.2
3. Integridad	4	0.4
Corte de Elegibilidad		70

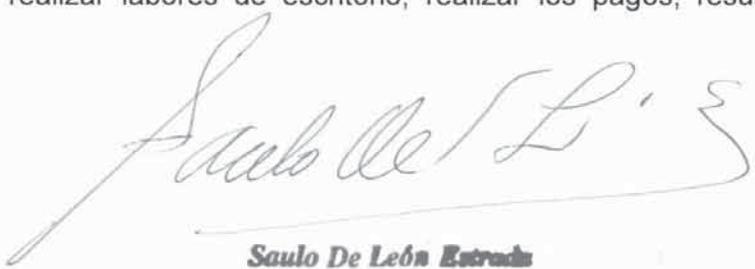
COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para conducir equipos de trabajo. Habilidad para la resolución de problemas. Capacidad para la toma de Liderazgo. Responsabilidad Dinamismo Iniciativa Integridad Honradez. Lealtad. Eficiencia. **OTROS**

REQUISITOS: Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. Tener disponibilidad para viajar. **AUXILIAR DE SERVICIOS BÁSICOS Y**

ARRENDAMIENTOS IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Servicios Básicos y Arrendamientos **UBICACIÓN:** Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

de Edificios, Dirección Administrativa **JEFE INMEDIATO:** Jefe de Ingeniería y

Mantenimiento de Edificios **SUPERVISA A:** No ejerce Supervisión **DESCRIPCIÓN:**
NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo administrativo que consiste en ejecutar y realizar los pagos correspondientes a los consumos eléctricos, suministro de agua, alquileres, y demás gastos administrativos en las sedes a nivel nacional. **ATRIBUCIONES:** Cumple los procedimientos y lineamientos para el pago correspondiente de las instalaciones y servicios de las sedes a nivel nacional, y verifica que se dé su efectivo cumplimiento. Atiende las solicitudes de gastos de los servicios administrativos de cada una de las sedes del RENAP. Presenta presupuestos, y solicita la aprobación de recursos financieros para la realización de los pagos mensuales y anuales de los alquileres de las sedes a nivel nacional. Vela por adecuada coordinación de los pagos de los edificios utilizados por la Institución, así como de las instalaciones de las sedes del RENAP a nivel nacional, y lleva el control de los gastos pagos y anticipados de las sedes. Programa y organiza los pagos de los gastos de consumos eléctricos, suministro de agua, etc., coordinando los pagos respectivos. Solicita y tramita licencias municipales de construcción. Firma correspondencia oficial que se genera en la Unidad. Presenta informes al Jefe de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios y al Director Administrativo sobre el avance general de las actividades a cargo. Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. **ESPECIFICACIONES:** **DIFICULTAD:** **Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad para planificar y coordinar los pagos respectivos a los gastos administrativos de las sedes a nivel nacional. **Problemas que deben resolverse:** Se requiere de la aplicación de juicios y toma de decisiones para la solución de problemas en cuanto al pago de los servicios administrativos de las sedes de RENAP a nivel nacional. **ESFUERZO:** **Esfuerzo físico:** Se genera un moderado cansancio físico al realizar labores de escritorio, realizar los pagos, resúmenes e



Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO



informes que se genere en un trabajo a detalle.

Esfuerzo mental: Se requiere esfuerzo mental para la supervisión y revisión del trabajo y para el análisis y solución de problemas en el área administrativa de las instalaciones y servicios que ocupa RENAP.

Esfuerzo visual y/o auditivo: Las tareas exigen esfuerzo visual en la lectura de documentos, y en la utilización de computadora.

RESPONSABILIDAD:

Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Computadora, escritorio, materiales y útiles de oficina. Debe velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo, herramienta e instrumentos que se utilizan en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad.

Por manejo de dinero y documentos de valor: No aplica.

Por manejo de información confidencial: Es responsable por el uso de informes, reportes, presupuestos y otros documentos que requieren reserva y discreción.

Por relaciones interpersonales: a) Relaciones Internas: Con el Director Administrativo, con los Jefes de Departamento y unidades que conforman la Dirección Administrativa, con personeros de la Dirección Financiera. b) Relaciones Externas: Con municipalidades, proveedores y casas comerciales.

Por toma de decisiones: Trabaja con relativa independencia siguiendo lineamientos y patrones de trabajo preestablecidos. Cuando surgen imprevistos delicados consulta con su jefe inmediato previo a resolver. Es responsable de cualquier decisión tomada en el desempeño del puesto.

Por el trabajo de otros: Es responsable de las labores propias y de las que desarrolla el personal a cargo, especialmente de garantizar el perfecto funcionamiento de las instalaciones físicas, eléctricas y servicios básicos de la Institución.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Ambiente: El trabajo se desarrolla en oficina compartida que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas, y en las diversas áreas de la Institución supervisando labores de mantenimiento.

Riesgos: Posibilidad

de sufrir accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital o del interior de la República. Eventualmente pueden sufrirse accidentes en las áreas en que se realizan trabajos de construcción o remodelación de edificios, o trabajos de mantenimiento y reparación de servicios. **Consecuencias:** Está expuesto a sufrir niveles moderados de estrés, derivado del desempeño del puesto. **PERFIL DEL PUESTO:** **PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer 4to Semestre en Administración de Empresas, Ingeniería Civil, en Ingeniería Industrial, o en otra carrera universitaria afín al puesto. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**-----

SERIE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	3	0.4
2. Servicio al Ciudadano	3	0.2
3. Integridad	3	0.4
Corte de Elegibilidad		70

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para conducir equipos de trabajo. Habilidad para la resolución de problemas. Capacidad para la toma de decisiones. Proactividad. Don de mando. Liderazgo. Responsabilidad. Dinamismo. Iniciativa. Integridad. Honradez. Lealtad. Eficiencia. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. Tener disponibilidad para viajar.

IDENTIFICACIÓN: **TÍTULO DEL PUESTO:** Dibujante **UBICACIÓN:** Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios, Dirección Administrativa **JEFE INMEDIATO:**

Saulo De León Estrada

Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO



Jefe de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios. **SUPERVISA A:** No ejerce Supervisión

DESCRIPCIÓN NATURAL DEL TRABAJO: Trabajo administrativo que consiste en diagramar y diseñar la optimización de los espacios físicos en las sedes de RENAP a nivel nacional. **ATRIBUCIONES:** Realiza los diagramas y planos estructurales de las sedes a nivel nacional, y verifica la optimización de espacios físicos. Diseña el tránsito de personas dentro de las sedes optimizando los espacios físicos de cada una de las sedes del RENAP. Presenta planos de mejoras para los espacios físicos de las sedes a nivel nacional de RENAP. Cotiza los materiales utilizados para las remodelaciones de las sedes de RENAP. Presenta presupuestos de gastos fijos y variables de los materiales a utilizarse en las remodelaciones y optimizaciones del espacio físico del RENAP. Presenta informes al Jefe de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios y al Director Administrativo sobre el avance general de las actividades a cargo. Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. **ESPECIFICACIONES:** **DIFICULTAD: Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad para planificar y coordinar las remodelaciones de las sedes a nivel nacional. **Problemas que deben resolverse:** Se requiere de la aplicación de juicios y toma de decisiones para la solución de problemas en cuanto a la cotización y remodelación de las sedes de RENAP a nivel nacional. **ESFUERZO: Esfuerzo físico:** Se genera un moderado cansancio físico al realizar labores de escritorio, realizar los pagos, resúmenes e informes que se genere en un trabajo a detalle. **Esfuerzo mental:** Se requiere esfuerzo mental para la supervisión y revisión del trabajo y para el análisis y solución de problemas en el área administrativa de las remodelaciones a las instalaciones que ocupa RENAP. **Esfuerzo visual y/o auditivo:** Las tareas exigen esfuerzo visual en la lectura de documentos, y en la utilización de computadora. **RESPONSABILIDAD: Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que

utiliza: Computadora, escritorio, materiales y útiles de oficina. Debe velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo, herramienta e instrumentos que se utilizan en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad. **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No aplica. **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el uso de informes, reportes, presupuestos y otros documentos que requieren reserva y discreción. **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el Director Administrativo, con los Jefes de Departamento y unidades que conforman la Dirección Administrativa, con personeros de la Dirección Financiera. b) Relaciones Externas: Con municipalidades, proveedores y casas comerciales. **Por toma de decisiones:** Trabaja con relativa independencia siguiendo lineamientos y patrones de trabajo preestablecidos. Cuando surgen imprevistos delicados consulta con su jefe inmediato previo a resolver. Es responsable de cualquier decisión tomada en el desempeño del puesto. **Por el trabajo de otros:** Es responsable de las labores propias y de las que desarrolla el personal a cargo, especialmente de garantizar el perfecto funcionamiento de las instalaciones físicas, eléctricas y servicios básicos de la Institución. **CONDICIONES DE TRABAJO: Ambiente:** El trabajo se desarrolla en oficina compartida que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas, y en las diversas áreas de la Institución supervisando labores de mantenimiento. **Riesgos:** Posibilidad de sufrir accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital o del interior de la República. Eventualmente pueden sufrirse accidentes en las áreas en que se realizan trabajos de construcción o remodelación de edificios, o trabajos de mantenimiento y reparación de servicios. **Consecuencias:** Está expuesto a sufrir niveles moderados de estrés, derivado del desempeño del puesto. **PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA** Sexto Semestre de Arquitectura, en Ingeniería Industrial, o en otra carrera universitaria afín al puesto. **EXPERIENCIA**

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature of Saulo De León Estrada]
Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO



LABORAL: Acreditar 3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: -----

SERIE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	3	0.4
2. Servicio al Ciudadano	4	0.2
3. Integridad	4	0.4
Corte de Elegibilidad		70

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para conducir equipos de trabajo. Habilidad para la resolución de problemas. Capacidad para la toma de decisiones. Proactividad. Don de mando. Liderazgo. Responsabilidad. Dinamismo. Iniciativa. Integridad. Honradez. Lealtad. Eficiencia.

OTROS REQUISITOS: Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. Tener disponibilidad para viajar.

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO III DE EDIFICIOS IDENTIFICACIÓN TÍTULO

DEL PUESTO: Trabajador de Mantenimiento III de Edificios **UBICACIÓN:** Unidad de Mantenimiento de Edificios, Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios, Dirección Administrativa

JEFE INMEDIATO: Encargado de Mantenimiento de Edificios **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa, pero coordina labores con Trabajadores de Mantenimiento de menor jerarquía.

DESCRIPCIÓN NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo especializado que consiste en coordinar y ejecutar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios en los edificios que ocupa la

Institución. **ATRIBUCIONES:** Apoya al jefe inmediato en la coordinación y supervisión de

las actividades de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios. Organiza y realiza trabajos de mantenimiento preventivo en el sistema eléctrico de las instalaciones, y propone mejoras. Dirige y realiza el mantenimiento al sistema de distribución de agua potable en los edificios que ocupa el RENAP. Efectúa el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de servicios sanitarios, realizando la instalación y reparación de sanitarios, lavamanos, tuberías y otros accesorios. Efectúa los trabajos de carpintería, herrería, pintura y otros que se requieran, elaborando las estimaciones y cuantificación de materiales necesarios. Realiza reparaciones de puertas, ventanas, chapas, bisagras, pasadores, estructuras de madera, y otros. Presenta ante las autoridades correspondientes, los requerimientos de materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados. Elabora informes sobre actividades de mantenimiento y reparación realizadas. Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

ESPECIFICACIONES: **DIFICULTAD:** **Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad para coordinar y realizar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios. **Problemas que deben resolverse:** Se requiere la aplicación de conocimientos de electricidad, fontanería, albañilería, carpintería y otras áreas, para atender requerimientos de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios en los edificios que ocupa el RENAP. **ESFUERZO:** **Esfuerzo físico:** Las tareas exigen un esfuerzo físico intenso, al tener que manipular y/o levantar objetos y materiales de diferentes pesos, algunos de peso considerable. Ocasionalmente debe desarrollar sus actividades en posiciones incómodas, que generan cansancio físico. **Esfuerzo mental:** Se requiere esfuerzo mental para planear la mejor forma de hacer el trabajo, para realizar estimaciones de materiales; y atención y concentración en la realización de instalaciones y reparaciones eléctricas. **Esfuerzo visual y/o auditivo:** Se requiere esfuerzo visual en la realización de trabajos de herrería y soldadura.



Saulo De León Estrada
NOTARIO

Saulo De León Estrada
Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

Título de Bachiller Industrial, y Perito en alguna especialidad, y acreditar 2 años de experiencia en labores de mantenimiento de edificios. **COMPETENCIAS**

INSTITUCIONALES: -----

SERIE SERVICIOS GENERALES		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL	
	REQUERIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	2	0.2
2. Servicio al Ciudadano	3	0.5
3. Integridad	3	0.3
Corte de Elegibilidad	70	

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad y destreza en el manejo de equipo especializado (soldadura, etc.). Pericia. Responsabilidad. Dinamismo. Honradez. Eficiencia. Respeto. Puntualidad. Disciplina. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de

antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. Tener disponibilidad para viajar. **TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO II DE EDIFICIOS IDENTIFICACIÓN:**

TÍTULO DEL PUESTO: Trabajador de Mantenimiento II de Edificios **UBICACIÓN:** Unidad de Mantenimiento de Edificios, Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios, Dirección Administrativa. **JEFE INMEDIATO:** Encargado de Mantenimiento de Edificios

SUPERVISA A: No ejerce supervisión. **DESCRIPCIÓN:** **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo especializado que consiste en ejecutar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios en los edificios que ocupa la Institución.

ATRIBUCIONES: Apoya al jefe inmediato en la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios. Contribuye en los trabajos de



Saulo De León Estrada
Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

mantenimiento preventivo en el sistema eléctrico de las instalaciones, y propone mejoras. Contribuye en el mantenimiento al sistema de distribución de agua potable en los edificios que ocupa el RENAP. Efectúa el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de servicios sanitarios, realizando la instalación y reparación de sanitarios, lavamanos, tuberías y otros accesorios. Efectúa los trabajos de carpintería, herrería, pintura y otros que se requieran, elaborando las estimaciones y cuantificación de materiales necesarios. Realiza reparaciones de puertas, ventanas, chapas, bisagras, pasadores, estructuras de madera, y otros. Presenta ante las autoridades correspondientes, los requerimientos de materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados. Elabora informes sobre actividades de mantenimiento y reparación realizadas. Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

ESPECIFICACIONES: **DIFICULTAD: Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad para coordinar y realizar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios. **Problemas que deben resolverse:** Se requiere la aplicación de conocimientos de electricidad, fontanería, albañilería, carpintería y otras áreas, para atender requerimientos de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios en los edificios que ocupa el RENAP. **ESFUERZO: Esfuerzo físico:** Las tareas exigen un esfuerzo físico intenso, al tener que manipular y/o levantar objetos y materiales de diferentes pesos, algunos de peso considerable. Ocasionalmente debe desarrollar sus actividades en posiciones incómodas, que generan cansancio físico. **Esfuerzo mental:** Se requiere esfuerzo mental para planear la mejor forma de hacer el trabajo, para realizar estimaciones de materiales; y atención y concentración en la realización de instalaciones y reparaciones eléctricas. **Esfuerzo visual y/o auditivo:** Se requiere esfuerzo visual en la realización de trabajos de herrería y soldadura. **RESPONSABILIDAD: Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es

responsable por el buen uso y cuidado del equipo e instrumentos que utiliza: equipo de soldadura, escaleras, herramientas diversas, etc. **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No aplica **Por manejo de información confidencial:** No aplica. **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el Encargado de Mantenimiento de Edificios, con el Jefe de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios, con Trabajadores de Mantenimiento de menor jerarquía, con Pilotos, con personal de la Dirección Administrativa, y con personeros y trabajadores de las Direcciones y unidades administrativas que requieren servicios de instalación, reparación y mantenimiento. b) Relaciones Externas: Eventualmente con empresas de transporte de personas. **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones específicas. Cuando surge un imprevisto interrumpe actividades, consulta, y continúa hasta recibir nuevas instrucciones. **Por el trabajo de otros:** Es responsable de las labores propias, y de las que realizan los Trabajadores de Mantenimiento de menor jerarquía que coordina.

CONDICIONES DE TRABAJO: Ambiente: El trabajo se desarrolla en diversas áreas de los edificios que ocupa la Institución, y el tipo de tareas que se realizan generan un ambiente adverso, incómodo, con prevalencia de polvo, ruido, humedad, y en ocasiones con iluminación y ventilación deficiente. **Riesgos:** Dada la naturaleza del trabajo se está expuesto a sufrir accidentes laborales tales como caídas, golpes, fracturas, toques eléctricos, quemaduras, intoxicaciones y otros. **Consecuencias:** Los eventuales accidentes de trabajo pueden ocasionar afecciones visuales o respiratorias, lesiones graves, amputaciones, o incapacidad. **PERFIL DEL PUESTO: OPCIÓN "A":** Poseer diploma de 6to Primaria. Acreditar 3 años de experiencia en labores de mantenimiento de edificios. **OPCIÓN "B":** Poseer Título de Bachiller Industrial, y Perito en alguna especialidad, y acreditar 2 años de experiencia en labores de mantenimiento de edificios.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES -----

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]



En Estrada
NOTARIO

[Handwritten signature: Saulo De León Estrada]
Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

SERIE SERVICIOS GENERALES		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	2	0.2
2. Servicio al Ciudadano	3	0.5
3. Integridad	3	0.3
Corte de Elegibilidad		70

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad y destreza en el manejo de equipo especializado (soldadura, etc.). Pericia. Responsabilidad. Dinamismo. Honradez. Eficiencia. Respeto. Puntualidad. Disciplina. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. Tener disponibilidad para viajar.

Artículo 6: Se modifica el nombre de las plazas hasta ahora denominadas "Trabajador de Mantenimiento I", por el de "Trabajador de Mantenimiento I de Edificios", y se aprueba el siguiente perfil laboral para dicha plaza.

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I DE EDIFICIOS

IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Trabajador de Mantenimiento I de Edificios **UBICACIÓN:** Unidad de Mantenimiento de Edificios, Departamento De Ingeniería y Mantenimiento de Edificios, Dirección Administrativa. **JEFE INMEDIATO:** Encargado de Mantenimiento de Edificios **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión **DESCRIPCIÓN:** **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo especializado que consiste en auxiliar en la ejecución de labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios en los edificios que ocupa la Institución. **ATRIBUCIONES:** Realiza reparaciones eléctricas, trabajos de carpintería, albañilería, pintura, herrería, soldadura y otras áreas. Participa en las labores de

mantenimiento del sistema de distribución de agua potable en los edificios que ocupa el RENAP. Instala y repara sanitarios, lavamanos, tuberías y otros accesorios. Repara puertas, ventanas, chapas, bisagras, pasadores, estructuras de madera, y otros. Realiza otras tareas relacionadas con el puesto. **ESPECIFICACIONES: DIFICULTAD**

Complejidad de las tareas: Las tareas requieren capacidad para realizar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios. **Problemas que deben resolverse:** Se requiere la aplicación de conocimientos básicos de electricidad, fontanería, albañilería, carpintería y otras áreas, para colaborar en el mantenimiento y

reparación de instalaciones y servicios en los edificios que ocupa el RENAP. **ESFUERZO: Esfuerzo físico:** Las tareas exigen un esfuerzo físico intenso, al tener que manipular y/o levantar objetos y materiales de diferentes pesos, algunos de peso considerable. Ocasionalmente debe desarrollar sus actividades en posiciones incómodas, que generan cansancio físico. **Esfuerzo mental:** Se requiere esfuerzo mental normal para realizar trabajos de mantenimiento; y atención y concentración en la

realización de reparaciones eléctricas. **Esfuerzo visual y/o auditivo:** Se requiere esfuerzo visual en la realización de trabajos de herrería y soldadura. **RESPONSABILIDAD: Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo e instrumentos que utiliza: equipo de soldadura, escaleras, herramientas diversas, etc. **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No aplica **Por manejo de información confidencial:** No aplica. **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el Encargado de Mantenimiento de Edificios, con el Jefe de Ingeniería y Mantenimiento de Edificios, con Trabajadores de Mantenimiento, con personal de la Dirección Administrativa, y con personeros y trabajadores de las Direcciones y unidades administrativas que requieren

servicios de instalación, reparación y mantenimiento. b) Relaciones Externas:



Saulo De León Estrada
Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

Eventualmente con empresas de transporte de personas. **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones específicas. Cuando surge un imprevisto interrumpe actividades, consulta, y continúa hasta recibir nuevas instrucciones. **Por el trabajo de otros:** Es responsable únicamente de las labores propias. **CONDICIONES DE TRABAJO: Ambiente:** El trabajo se desarrolla en diversas áreas de los edificios que ocupa la Institución, y el tipo de tareas que se realizan generan un ambiente adverso, incómodo, con prevalencia de polvo, ruido, humedad, y en ocasiones con iluminación y ventilación deficiente. **Riesgos:** Dada la naturaleza del trabajo se está expuesto a sufrir accidentes laborales tales como caídas, golpes, fracturas, toques eléctricos, quemaduras, intoxicaciones y otros. **Consecuencias:** Los eventuales accidentes de trabajo pueden ocasionar afecciones visuales o respiratorias, lesiones graves, amputaciones o incapacidad. **PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer diploma de 6to Primaria. Conocimientos básicos de electricidad, fontanería, albañilería y otras áreas. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 2 años de experiencia en labores de mantenimiento de edificios. **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:** -----

SERIE SERVICIOS GENERALES		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL	
	REQUERIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	2	0.2
2. Servicio al Ciudadano	3	0.5
3. Integridad	3	0.3
Corte de Elegibilidad	70	

COMPETENCIAS Y VALORES:Habilidad y destreza para manejar equipo especializado (soldadura, etc.). Pericia. Responsabilidad. Dinamismo. Honradez. Eficiencia. Respeto. Puntualidad.Disciplina. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. Tener disponibilidad para viajar. **Artículo 7.** La Dirección de Capacitación, Dirección Administrativa y la Dirección de Presupuesto son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. **Artículo 8.**Notifíquese el presente Acuerdo por medio de la Secretaría General de la Institución al Director Ejecutivo, Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto, Dirección de Capacitación, para los efectos correspondientes. **Artículo 9. Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del día diecisiete de Octubre del año dos mil once. Guatemala, 13 de octubre de 2011."**SEXTO:RECEPCIÓN DE DICTAMEN LEGAL SOBRE CONVENIO A SUSCRIBIRSE ENTRE EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.** El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guión dos mil novecientos treinta guión dos mil once (DE-2930-2011) de fecha trece de octubre del presente año, mediante el cual adjunta el dictamen legal número doscientos diecinueve guión dos mil once (219-2011), de fecha ocho de agosto del presente año, en relación al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el RENAP,para el establecimiento de una mesa técnica. El Directorio luego del análisis correspondiente, por consenso y unanimidad autoriza al Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, Director Ejecutivo del RENAP a suscribir el Convenio de Cooperación Interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y para los efectos correspondientes emite el Acuerdo de Directorio **cincuenta y seis guión dos mil once (56-2011)** de fecha trece de octubre del presente año, el cual se transcribe a continuación: "**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- GUATEMALA, C. A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 56-2011 EL DIRECTORIO**

Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO



Saulo De León Estrada
NOTARIO

DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- CONSIDERANDO: Que el Registro Nacional de las Personas-RENAP-, es una entidad autónoma, de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, a la que corresponde planear, coordinar, dirigir, centralizar y controlar las actividades de registro del estado civil, capacidad civil e identificación de las personas naturales, así como la emisión del Documento Persona de Identificación- DPI-. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el artículo 7 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas-RENAP-, para el ejercicio de sus funciones, el RENAP deberá mantener estrecha y permanente coordinación con cualquier otra Institución de derecho público o privado, cuando fuere pertinente. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala tiene como principios fundamentales que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, siendo el fin supremo la realización del bien común; que es su deber garantizar a los habitantes, la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona y que es de importancia prioritaria para el gobierno central apoyar toda actividad que busque mejoras para los guatemaltecos que se encuentren en el exterior. **POR TANTO:** El Directorio del Registro Nacional de las Personas en el ejercicio de sus atribuciones que le confiere el artículo 15, literal f) y o) del Decreto 90-2005 del Congreso de la República y sus reformas “Ley del Registro Nacional de las Personas”. **ACUERDA: Artículo 1.** Autorizar al Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, Director Ejecutivo y Representante Legal del Registro Nacional de las Personas, a suscribir un Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas para el establecimiento de una Mesa Técnica de Coordinación para tratar los temas que relacionan a ambas instituciones, principalmente las incidencias del

Sistema de Registro Civil-SIRECI- y del Sistema Biométrico-SIBIO-, así como habilitar un módulo de servicio del RENAP en el Ministerio de Relaciones Exteriores que facilite el proceso de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, registrados en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares; asimismo, prestar el servicio de emisión de certificaciones a las personas migrantes y a sus familiares que así lo requieran en Guatemala. Habilitar en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares módulos de servicio para digitación de información y que dichos módulos presten el servicio de emisión de certificaciones de nacimiento, matrimonio y defunción, entre otras. Captura de datos biométricos y biográficos para elaboración y reposición del Documento Personal de Identificación -DPI-. **Artículo 2.** Hágase saber lo resuelto al Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, Director Ejecutivo y Representante Legal del Registro Nacional de las Personas. Dado en la sede del Registro Nacional de las Personas, en la ciudad de Guatemala, el trece de octubre del dos mil once." **SÉPTIMO: PUNTOS VARIOS: A) MESA TÉCNICA CON ORGANIZACIONES INDIGENAS.** El Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, manifiesta que se está llevando a cabo una coordinación interinstitucional con las Organizaciones Indígenas (Asociación de Alcaldes y Autoridades Indígenas, Fundación Rigoberta Menchú, Academia de Lenguas Mayas y la Comisión sobre la Discriminación y el Racismo), con el objeto de analizar el tema del Reglamento de la Ley de Idiomas Nacionales recientemente aprobado, en el cual están identificados veintidós idiomas mayas por región. Agrega que de conformidad con lo establecido, el RENAP debe contar dentro de su personal a personas que hablen los distintos idiomas mayas, para que sirvan de intérpretes en las diferentes sedes ubicadas en localidades que hablen estos idiomas. Por lo anterior, informa que la Dirección Ejecutiva está trabajando para incluir dentro del tema de las Etnias que se maneja en el Registro Civil y DPI, para que RENAP contribuya a la identificación de la pertenencia cultural y lingüística. El

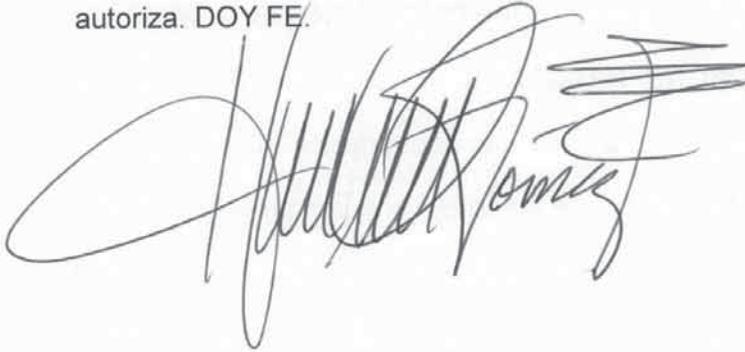


Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

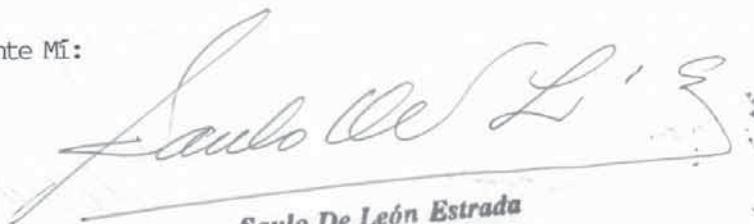
Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

Directorio se da por enterado de lo manifestado por el Director Ejecutivo. **OCTAVO: CONVOCATORIA DE LA SESIÓN.** El Licenciado Helder Ulises Gómez, convoca a sesión ordinaria de Directorio para el día miércoles diecinueve de octubre del dos mil once, a las siete horas, en el Hotel Porta, ubicado en la octava calle poniente número uno (1) de la ciudad de La Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez. **NOVENO: CIERRE DE LA SESIÓN.** No habiendo más puntos que tratar y agotada la agenda respectiva, se da por terminada la presente acta notarial, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las veinte horas con treinta minutos, constando la misma en ^{/dieciséis/}diecisiete hojas de papel bond tamaño oficio, impresas en ambos lados, a las que adhiero un timbre fiscal de cincuenta centavos y un timbre notarial de diez quetzales. Leo íntegramente lo escrito a los requirentes, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman con el Notario que autoriza. DOY FE.

Testado: diecisiete. Omítase. Entre Líneas: dieciséis. Léase.



Ante Mí:



Saulo De León Estrada
ABOGADO Y NOTARIO

mirar 2 años de edad
01947