

**ACTA No. 85-2011 DEL DIRECTORIO DEL
REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS -RENAP-**

En la ciudad de Guatemala, siendo las diecisiete horas del día jueves diecisiete de noviembre de dos mil once; reunidos en las oficinas del Registro Nacional de las Personas, ubicadas en Calzada Roosevelt número trece guión cuarenta y seis (13-46) de la zona siete (7), tercer nivel, de esta ciudad capital, con el objeto de realizar sesión **extraordinaria** los siguientes miembros del Directorio: Licenciado Helder Ulises Gómez, Magistrado Titular del Tribunal Supremo Electoral, quien lo preside; 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, para hacer constar lo siguiente:-----

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 ochenta y cuatro guión dos mil once (84-2011).
- III. Audiencia a Registrador Central de las Personas y Director de Asesoría Legal para tratar el tema de extranjero domiciliado que solicita su Documento Personal de Identificación.
- IV. Continuación de análisis del expediente remitido por la Junta de Licitación para aprobar o prescindir del evento de Licitación Pública Nacional NÚMERO RENAP LIC guión cero cinco guión dos mil once (LIC-05-2011) "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA Y ENVÍO DE PAQUETES QUE CONTIENEN DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN -DPI- DE Y HACIA LAS SEDES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- EN TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA"
- V. Continuación de análisis del contrato administrativo del evento de LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO RENAP LIC-04-2011 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES, Y SERVICIOS DE ESCOLTA EJECUTIVA PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- A NIVEL NACIONAL
- VI. Recepción del expediente del evento de Licitación Pública Internacional RENAP/BCIE LPI No. 01-2011 denominado "RENOVACIÓN Y COMPRA DE LICENCIAS DE

PRODUCTOS MICROSOFT TALES COMO: ACCESS, EXCHANGE, OFFICE, PROJECT, VISIO, VISUAL STUDIO, WINDOWS SERVER, WINDOWS SERVER CAL PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS”

- VII. Aprobación de Creación de Plazas de Directorio con Impacto Cero.
- VIII. Puntos Varios
- IX. Convocatoria de la sesión.
- X. 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 OCHENTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL ONCE (84-2011). Se procedió a dar lectura al Acta número ochenta y cuatro guión dos mil once (84-2011), la cual fue aprobada por los miembros del Directorio y firmada junto con el Director Ejecutivo.

TERCERO: AUDIENCIA A REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS Y DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL PARA TRATAR EL TEMA DE EXTRANJEROS DOMICILIADOS QUE SOLICITAN SU DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN – DPI. El Directorio recibe al Licenciado Mario René Sánchez Pérez, Registrador Central de las Personas y al Licenciado Julio Martín Vielman Rosales, Director de Asesoría Legal, quienes fueron convocados para que en virtud de la comisión que se les instruyó que conformaran, establecieran si legalmente es procedente cancelar la inscripción actual y de inmediato anotar una nueva inscripción. Al respecto el Licenciado Mario René Sánchez Pérez, expone la problemática existente cuando una persona extranjera domiciliada solicita su DPI, como lo es la falta de datos, nacionalidad en el sentido que existen personas que nacieron en un país que actualmente no existe o fue dividido, confusión respecto a los nombres y apellidos, identificación de persona o tercero. Expone la base legal y fundamento contenidos en la Ley de Migración, el Reglamento de Migración y una breve relación de la regulación de la inscripción de extranjeros domiciliados en los artículos del Código Civil que fueron derogados por el Decreto noventa guión dos mil cinco (90-2005) del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas. Seguidamente expone que del análisis efectuado, se determina que la entidad encargada de inscribir a los extranjeros domiciliados es la Dirección General de Migración, y que la misma se hace constar a través de la certificación y posteriormente en base a dicha certificación se procede a realizar la inscripción respectiva y que la misma en virtud de la normativa actualmente derogada del Código Civil anteriormente relacionada, no se regulaban formalidades que el acta de inscripción de extranjeros domiciliados debía expresar, lo cual ha generado la problemática y los inconvenientes puesto que los datos que no fueron consignados en su momento son imprescindibles para la emisión del Documento Personal de Identificación. Para concluir su presentación, el Licenciado Sánchez Pérez, señala que la cancelación no es procedente

cuando existen otros actos jurídicos que constan en la inscripción del extranjero domiciliado, como su matrimonio, identificación de persona por ejemplo, esta podría efectuarse cuando se trata de la inscripción de un extranjero relativamente reciente y que no afecta otros actos que estén anotados en su inscripción, y presenta las recomendaciones siguientes: **i)** Que los datos no consignados en las inscripciones de extranjeros domiciliados, sean actualizados en la base de datos de Registro Nacional de las Personas, utilizando los atestados (certificación de extranjero domiciliado, extendida por la Dirección General de Migración); **ii)** Que una vez autorizado, se inicie la actualización en las inscripciones de extranjeros domiciliados que solicitaron el Documento Personal de Identificación –DPI-, para enviar las solicitudes pendientes de estos casos a impresión; **iii)** Que las inscripciones que no cuentan con atestados y que hayan solicitado el Documento Personal de Identificación, sean notificados para que presenten la certificación extendida por la Dirección General de Migración. El Licenciado Helder Ulises Gómez consulta bajo que figura jurídica se realizaría la actualización, ya que esta como tal no existe en la ley, considera que es mejor una ampliación de la inscripción, como el código de Notariado lo regula para los notarios, para viabilizar el tema y que efectivamente pueda realizar la ampliación. Asimismo le pregunta al Registrador Central de las Personas Por su parte el Licenciado Mario René Sánchez Pérez indica que se sentiría cómodo con el tema de la ampliación, siendo procedente que este tema se centralice en el Registrador Central de las Personas, para ejercer un mejor control y aplicar adecuadamente los criterios para sustentar la ampliación de la inscripción y luego que se pueda emitir el DPI. El Directorio manifiesta que definitivamente la ampliación de la inscripción, para poder agregar los datos que constan, debe ser a petición de parte y tiene que agregarse a la propuesta de reformas, por lo tanto concluyen que la Comisión integrada para este tema debe presentar el dictamen correspondiente, y que se indique que están en la disposición de poder realizar la ampliación sin que se recurra a una reforma, comprometiéndose a presentar la propuesta respectiva a Directorio.-----

CUARTO: CONTINUACIÓN DE ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE REMITIDO POR LA JUNTA DE LICITACIÓN PARA APROBAR O PRESCINDIR DEL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO RENAP LIC GUIÓN CERO CINCO GUIÓN DOS MIL ONCE (LIC-05-2011) “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA Y ENVÍO DE PAQUETES QUE CONTIENEN DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN -DPI- DE Y HACIA LAS SEDES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- EN TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA”.

El Directorio tiene a la vista para resolver el expediente del evento de Licitación Pública Nacional número RENAP LIC guión cero cinco guión dos mil once (LiC-05-2011), “Contratación del Servicio de Transporte de Correspondencia y envío de Paquetes que contienen documentos personales de identificación –DPI- de y hacia las sedes del Registro Nacional de las Personas –RENAP- en toda la República de Guatemala, remitido por la Junta

de Licitación para que proceda a aprobar o improbar lo actuado por esta. El Directorio luego del análisis y revisión de lo actuado por la Junta de Licitación y de lo que consta en el expediente respectivo, por consenso y unanimidad aprueba lo actuado por la Junta bajo la responsabilidad de esta y autoriza al Director Ejecutivo a suscribir el contrato respectivo, y para el efecto emite la **resolución número treinta y dos guión dos mil once (32-2011)** de fecha diecisiete de noviembre del presente año, misma que a continuación se transcribe:

“REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- GUATEMALA, C.A. RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO NÚMERO 32-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS-RENAP- CONSIDERANDO: Que conforme a la Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP se creó como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; siendo el Directorio el órgano de dirección superior de la institución; CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el precio de los bienes, obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), la compra o contratación, deberá hacerse por el sistema de Licitación; CONSIDERANDO: Que según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, la Junta remitirá el expediente a la autoridad correspondiente dentro de los dos días hábiles siguientes a la adjudicación, quién aprobará o improbará lo actuado por la Junta, dentro de los cinco días de recibido el expediente respectivo; CONSIDERANDO: Que en el evento de Licitación identificado como LIC guión cero cinco guión dos mil once (LIC-05-2011) denominado “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y ENVÍO DE PAQUETES QUE CONTIENEN DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN -DPI-, DE Y HACIA LAS SEDES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- EN TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA”, e identificado con el Número de Operación Guatecompras un millón seiscientos setenta mil ochocientos dieciséis (1670816), según acta administrativa número cero noventa y cuatro guión dos mil once (094-2011) de fecha once de noviembre de dos mil once, la Junta de Licitación nombrada para el efecto, adjudicó dicha licitación al oferente: CASH LOGISTICS, SOCIEDAD ANONIMA, por un valor total de tres millones novecientos ochenta y nueve mil quinientos veinte quetzales exactos (Q3,989,520.00). Por lo que habiéndose seguido el procedimiento establecido en la ley de la materia, hace procedente la aprobación de la decisión de la Junta de Licitación, bajo la estricta responsabilidad de los miembros de la misma. POR TANTO: Con base en lo considerado, y lo que para el efecto establecen los artículos 1, 9 numeral 4 subnumeral 4.2, 10, 17, 33, 35 Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; 4 bis, 8, 12, 13 de su Reglamento; y 1, 9, 13, 15 literales f) y o) Decreto 90-2005 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas; RESUELVE: I. APROBAR lo actuado por la Junta de Licitación respectiva, bajo la estricta responsabilidad de los miembros

de la misma, en la decisión de adjudicar a la entidad CASH LOGISTICS, SOCIEDAD ANONIMA, con número de identificación tributaria novecientos cincuenta y un mil quinientos treinta y dos guión uno (NIT 951532-1), el evento de Licitación identificado como LIC guión cero cinco guión dos mil once (LIC-05-2011) denominado "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y ENVÍO DE PAQUETES QUE CONTIENEN DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN -DPI-, DE Y HACIA LAS SEDES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- EN TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA", e identificado con el Número de Operación Guatecompras un millón seiscientos setenta mil ochocientos dieciséis (1670816), por convenir a los intereses de la institución. II. En virtud de lo anterior, autoriza y faculta al Director Ejecutivo del RENAP a efecto de que suscriba el contrato administrativo correspondiente conforme a lo regulado en el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado. NOTIFÍQUESE y publíquese la presente resolución en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. Remítase el expediente a la Dirección Administrativa para que continúe el trámite respectivo. Guatemala, diecisiete de noviembre del año dos mil once."-----

QUINTO: CONTINUACIÓN DE ANÁLISIS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO RENAP LIC-04-2011 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES, Y SERVICIO DE ESCOLTA EJECUTIVA PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- A NIVEL NACIONAL. El Directorio tiene a la vista para resolver acerca de la aprobación del contrato administrativo correspondiente al evento de Licitación Pública Número RENAP LIC guión cero cuatro guión dos mil once (LIC-04-2011) Contratación del Servicio de Seguridad Privada para las Instalaciones, y Servicio de Escolta Ejecutiva para el Personal del Registro Nacional de las Personas -RENAP- a Nivel Nacional, con Número de Operación Guatecompras (NOG) un millón seiscientos veintisiete mil quinientos once (1627511). El Directorio luego de la revisión y el análisis del contrato administrativo número quinientos veinticuatro guión dos mil once (524-2011) de fecha cuatro de noviembre del año dos mil once, con Fianza Clase C dos (C2) Póliza número cuatrocientos cuarenta y cinco mil doscientos siete (445207), emitida por la entidad Afianzadora Crédito Hipotecario Nacional, suscrito por el Director Ejecutivo del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS y la Gerente Administrativo y Representante Legal de la entidad SECURITY PROFESSIONAL SYSTEMS, SOCIEDAD ANÓNIMA, adjudicado por un monto total de cincuenta y dos millones doscientos setenta y dos mil quetzales exactos, por consenso y unanimidad aprueba el contrato administrativo relacionado, emitiendo para el efecto el **Acuerdo de Directorio de Aprobación de Contratos Administrativos número cero ocho guión dos mil once (08-2011)** de fecha diecisiete de noviembre del presente año, el cual se transcribe a continuación: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO DE APROBACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS No. 08-2011 EL

DIRECTORIO REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- CONSIDERANDO: Que conforme la Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP se creó como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; además es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y los actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para 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 de conformidad con el artículo 9 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, en la estructura orgánica del RENAP el Directorio es el órgano de dirección superior y se integra con tres miembros, órgano que como parte de sus atribuciones, establecidas en el artículo 15, literal o) del citado cuerpo normativo tiene reguladas “todas aquellas que sean compatibles con su naturaleza de máxima autoridad de la institución y que se estima contribuirán a su mejor funcionamiento.” CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el precio de los bienes, obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), la compra o contratación, la adquisición correspondiente deberá hacerse por el sistema de Licitación; CONSIDERANDO: Que RENAP inició proceso de Licitación Pública RENAP LIC CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL ONCE (RENAP LIC 04-2011) “Contratación del Servicio de Seguridad Privada para las Instalaciones, y Servicio de Escolta Ejecutiva para el personal del Registro Nacional de las Personas –RENAP- a Nivel Nacional”. Dichas Bases fueron aprobadas por la Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, por medio de resolución número DE guión cero treinta y cuatro guión dos mil once (DE-034-2011), de fecha veintiuno de junio de dos mil once y modificadas por medio de Resolución de Dirección Ejecutiva número DE guión treinta y siete guión dos mil once (DE-37-2011), de fecha veintiséis de julio de dos mil once. Y para tal efecto se publicaron las Bases en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público denominado Guatecompras, con fecha veintidós de junio de dos mil once; habiéndosele asignado el Número de Operación de Guatecompras (NOG) un millón seiscientos veintisiete mil quinientos once (NOG 1627511). La Junta de Licitación nombrada para el efecto acordó adjudicar la contratación de los servicios licitados a la entidad “SECURITY PROFESSIONAL SYSTEMS, SOCIEDAD ANÓNIMA” según Acta Administrativa número cero setenta y uno guión dos mil once (071-2011), de fecha treinta de agosto de dos mil once, la que el Directorio del Renap devolvió a la Junta de Licitación para su revisión; la Junta de Licitación después de haber efectuado la revisión correspondiente, confirmó su decisión de adjudicar a la empresa SECURITY

PROFESSIONAL SYSTEMS, SOCIEDAD ANÓNIMA, mediante Acta Administrativa número cero setenta y nueve guión dos mil once (079-2011), de fecha seis de octubre de dos mil once. El Directorio del Registro Nacional de las Personas, resolvió aprobar dicha adjudicación mediante resolución número veinticinco guión dos mil once (25-2011), de fecha seis de octubre de dos mil once, la cual fue debidamente notificada a los oferentes participantes. CONSIDERANDO: Que el Director Ejecutivo y Representante Legal del Registro Nacional de las Personas y la Gerente Administrativo y Representante Legal de la entidad Security Professional Systems, Sociedad Anónima, suscribieron el Contrato Administrativo número QUINIENTOS VEINTICUATRO GUIÓN DOS MIL ONCE (524-2011), de fecha cuatro de noviembre de dos mil once. La Contratista con fecha diez de noviembre de dos mil once entregó en original Fianza Clase C dos (C2) Póliza número cuatrocientos cuarenta y cinco mil doscientos siete (445207), emitida por la entidad Afianzadora Crédito Hipotecario Nacional, y que obra en el expediente en original, mediante la cual garantiza el cumplimiento del contrato antes referido. CONSIDERANDO: Que el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado regula que para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. Para el caso de obras, además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación. POR TANTO: Con fundamento en los Artículos 1, 9, 15 literales f) y o) del Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, este DIRECTORIO: ACUERDA: PRIMERO: APROBAR el Contrato Administrativo número QUINIENTOS VEINTICUATRO GUIÓN DOS MIL ONCE (524-2011), de fecha cuatro de noviembre de dos mil once, suscrito entre el Director Ejecutivo y Representante Legal del Registro Nacional de las Personas y la Gerente Administrativo y Representante Legal de la entidad SECURITY PROFESSIONAL SYSTEMS, SOCIEDAD ANÓNIMA, derivado del evento relacionado en la parte considerativa del presente Acuerdo, que se le adjudicó por un monto total de CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q.52,272,000.00). SEGUNDO: Notificación. Se instruye al Director Ejecutivo para que por medio de la Secretaría General se practiquen las notificaciones correspondientes, y dentro del plazo de ley se publique el presente Acuerdo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-. Guatemala, diecisiete de noviembre del año dos mil once”.....

SEXTO: RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DEL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL RENAP/BCIE LPI NO. 01-2011 DENOMINADO “RENOVACIÓN Y COMPRA DE LICENCIAS DE PRODUCTOS MICROSOFT TALES COMO: ACCESS, EXCHANGE, OFFICE, PROJECT, VISIO, VISUAL STUDIO, WINDOWS SERVER,

WINDOWS SERVER CAL PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS". El Directorio recibe el oficio de fecha catorce siete de noviembre del dos mil once, remitido por la Junta de Licitación Pública Internacional RENAP/BCIE LPI número cero uno guión dos mil once (01-2011) "Renovación y Compra de Licencias de Productos Microsoft tales como: Access, Exchange, Office, Project, Visio, Visual Studio, Windows Server Cal para el Registro Nacional de las Personas", Número de Operación Guatecompras (NOG) un millón seiscientos ochenta y cuatro mil trescientos veintinueve (1684329), adjuntando el expediente y el acta número cero noventa y dos guión dos mil once (092-2011), de fecha diez de noviembre del presente año, en la que hacen constar en el punto segundo, que se declara desierta o fracasada 'la Licitación Pública Internacional relacionada, por no haber concurrido los requisitos legales establecidos, de conformidad con el numeral dos punto treinta y uno (2.31) literal b) de las bases de Licitación y los artículos veintisiete (27) inciso h) y cuarenta (40) inciso b) de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados, y Servicios de Consultoría, con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-. Al respecto el Directorio al efectuar el análisis respectivo y revisar el expediente, por consenso y unanimidad aprueba lo actuado por la Junta de Licitación y que nuevamente se realice el evento de Licitación con fondos del BCIE, haciendo constar que es la segunda vez que se realiza dicho evento. Consecuentemente el Directorio emite para los efectos legales correspondientes la **resolución de Directorio número treinta y tres guión dos mil once (33-2011)**, de fecha diecisiete de noviembre del presente año, misma que se transcribe a continuación: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- GUATEMALA, C.A. RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO NÚMERO 33-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP CONSIDERANDO: Que conforme a la Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP se creó como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; además es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y los actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para 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 de conformidad con el artículo 9 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, en la estructura orgánica del RENAP el Directorio es el órgano de Dirección superior y se integra con tres miembros, órgano que como parte de sus atribuciones, establecidas en el artículo 15, literales f) y o) del citado cuerpo normativo tiene reguladas "todas aquellas que sean compatibles con su naturaleza de máxima autoridad de la institución

y que se estima contribuirán a su mejor funcionamiento". CONSIDERANDO: Que con fecha catorce de septiembre de dos mil once se publicó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- el evento de Licitación Pública Internacional identificado como RENAP/BCIE LPI No. cero uno guión dos mil once (RENAP/BCIE LPI No. 01-2011) para la "RENOVACIÓN Y COMPRA DE LICENCIAS DE PRODUCTOS MICROSOFT TALES COMO: ACCESS, EXCHANGE, OFFICE, PROJECT, VISIO, VISUAL STUDIO, WINDOWS SERVER Y WINDOWS SERVER CAL, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-", con el objeto de recibir ofertas, correspondiéndole el Número de Operación Guatecompras NOG 1684329. CONSIDERANDO: Que el día y hora señalado para recibir ofertas, no concurrió ningún oferente, tal y como lo manifiestan los miembros de la Junta de Licitación nombrados para el efecto, documentando dicho extremo en acta administrativa número cero cero noventa y dos guión dos mil once (0092-2011) de fecha diez de noviembre de dos mil once. CONSIDERANDO: Que la Junta de Licitación actuó de manera correcta al aplicar el numeral dos punto treinta y uno literal b) de las bases de Licitación respectivas, y los artículos veintisiete inciso h) y cuarenta inciso b) de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes y Servicios relacionados, y Servicios de Consultoría, con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica, razón por la cual es procedente resolver en cuanto a declarar desierta o fracasada dicha Licitación. POR TANTO: Con base en lo considerado, y lo que para el efecto establecen los artículos 1, 2, 9 y 15 literales f) y o) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas - RENAP-; 1, 2, 9 numeral 4.2 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado; artículo 27, literal h) y artículo 40, literal b) de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes y Servicios relacionados, y Servicios de Consultoría, con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, el Directorio del Registro Nacional de las Personas, RESUELVE: I) Aprobar lo actuado por la Junta de Licitación, y en consecuencia se declara desierta o fracasada la presente licitación, por lo que deberá efectuarse un nuevo proceso de adquisición financiado con fondos del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, indicándose en las respectivas bases de Licitación que constituye el segundo proceso de licitación por el mismo objeto; II) Remítase el expediente a la Jefatura del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para el cumplimiento de lo resuelto; III) Efectúense las notificaciones pertinentes a través de la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Guatemala, diecisiete de noviembre del año dos mil once."-----

SÉPTIMO: APROBACIÓN DE CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE PLAZAS DE DIRECTORIO CON IMPACTO FINANCIERO CERO. El Director Ejecutivo traslada el oficio De guión dos mil tres mil doscientos cuarenta y cuatro guión dos mil once (DE-3244-2011) de fecha diecisiete

de noviembre del presente año, mediante el cual traslada el Dictamen Financiero número cero treinta y seis guión dos mil once (036-2011), en relación a la creación de las plazas del personal que apoya a Directorio de Técnico de Directorio, Profesional de Directorio II y Profesional de Directorio III, con impacto cero, con el objeto de reestructurar el personal de apoyo del Directorio, así como los perfiles respectivos. El Directorio luego del análisis y revisión de la propuesta y dictamen correspondiente por consenso y unanimidad aprueba la creación de las plazas propuestas, emitiendo para el efecto el **Acuerdo de Directorio número sesenta y uno guión dos mil once (61-2011)** de fecha diecisiete de noviembre del presente año, que a continuación se transcribe: **"REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 61-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP**

CONSIDERANDO: Que el Decreto número 90-2005 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, en el artículo 9 establece que el Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP, órgano colegiado que tiene como atribuciones, entre otras, definir la política nacional en materia de identificación de las personas naturales; Supervisar y coordinar la planificación, organización y funcionamiento del sistema de identificación de las personas naturales; Promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la institución. **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 creación de las Plazas de Profesional de Directorio III, Profesional de Directorio II y Técnico de Directorio; asimismo la supresión de las dos plazas de Asesor Ejecutivo II, tres plazas de Operador I y una plaza de Auxiliar de Informática II, con base en el Dictamen Financiero número cero treinta y seis guión dos mil once, de fecha diecisiete de noviembre de dos mil once, emitido por la Licenciada Regina Farfán de Luján, Directora de Presupuesto; misma que fue aprobada por unanimidad por el Directorio del Registro Nacional de las Personas en sesión de fecha diecisiete de noviembre de dos mil once, aprobación que quedó consignada en el punto SÉPTIMO del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número ochenta y cinco de esa 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), de la Ley del Registro Nacional de las Personas. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar** supresión de las dos plazas de Asesor Ejecutivo II, tres plazas de Operador I y una plaza de Auxiliar de Informática II, a partir del mes de noviembre del presente año. -----


Eliminación de Plazas

(Cifras Expresadas en Quetzales)

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONIFICACIÓN MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONIFICACIÓN ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Asesor Ejecutivo II	2	022	15,000	30,000	750	500	3,201	360,000	9,000	6,000	30,000	30,000	38,412	473,412
Operador I	3	022	3,000	9,000	-	750	320	108,000	-	9,000	9,000	9,000	11,524	146,524
Auxiliares de Informática II	1	022	3,500	3,500	-	250	373	42,000	-	3,000	3,500	3,500	4,481	56,481
Total	5		21,500	42,500	750	1,500	3,895	510,000	9,000	18,000	42,500	42,500	54,417	676,417

SEGUNDO: Aprobar la creación de las plazas de Profesional de Directorio III, Profesional de Directorio II, y Técnico de Directorio contratados bajo el renglón 022 "Personal por contrato".--


Creación de Plazas

(Cifras Expresadas en Quetzales)

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONIFICACIÓN MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONIFICACIÓN ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Técnico de Directorio	1	022	10,000	10,000	-	250	1,067	120,000	-	3,000	10,000	10,000	12,804	155,804
Profesional de Directorio II	1	022	15,000	15,000	375	250	1,601	180,000	4,500	3,000	15,000	15,000	19,206	236,706
Profesional de Directorio III	1	022	18,000	18,000	375	250	1,921	216,000	4,500	3,000	18,000	18,000	23,047	282,547
Total	3		43,000	43,000	750	750	4,588	516,000	9,000	9,000	43,000	43,000	55,057	675,057

TERCERO: 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:

PROFESIONAL DE DIRECTORIO III IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Profesional de Directorio III **UBICACIÓN:** Directorio **JEFE INMEDIATO:** Miembros del Directorio del RENAP **SUPERVISA A:** Técnico de Directorio **DESCRIPCIÓN:** **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo que consiste en brindar asesoría técnica y apoyo logístico al Directorio del RENAP, para la eficiente consecución de sus objetivos. Así como al Director Ejecutivo en las áreas que se le requiera para la consecución de la misión institucional. **ATRIBUCIONES:--**

- Brinda apoyo técnico y logístico al Directorio y Director Ejecutivo del RENAP, en los asuntos y áreas que sean requeridos.-----
- Revisa y analiza proyectos presentados por la Dirección Ejecutiva, Direcciones del RENAP, y expone sus comentarios y observaciones, y cuando así corresponda, propone los cambios y/o correcciones que estime pertinentes.-----
- Participa en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la Institución.-----
- Emite informes, opiniones técnicas y otros asuntos que sean solicitados por el Directorio y Director Ejecutivo del RENAP.-----
- Coordina las labores de recepción, registro, clasificación, distribución, envío y archivo de correspondencia y documentos varios.-----
- Brinda el apoyo logístico para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.-----
- Toma nota de sesiones del Directorio.-----

- Transcribe actas de sesiones, actas de tomas de posesión, Acuerdos y Resoluciones de Directorio.-----
- Gestiona, administra y liquida caja chica para atención y protocolo de las sesiones de Directorio.-----
- Coordina que se traslade a donde corresponda las actas, acuerdos y resoluciones de Directorio, así como documentación diversa.-----
- Transcribe o redacta oficios y otros documentos solicitados por el Directorio y Director Ejecutivo.-----
- Atiende a personal de la Institución y público en general sobre asuntos relacionados con el Directorio.-----
- Brinda apoyo logístico en eventos organizados por RENAP. -----
- Apoyo logístico en comisiones internacionales a las que asiste Directorio y Director Ejecutivo.-----
- Transcripción de puntos de acta de Directorio para la elaboración de certificaciones que signa el Secretario de Directorio.-----
- Elabora la certificación de las dietas correspondientes por asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias. -----
- Gestiona el trámite de las dietas de Directorio.-----
- Acompaña a Directorio y Director Ejecutivo, cuando le sea requerido, a reuniones de trabajo, conferencias de prensa, seminarios, foros u otros eventos en los que deba participar el RENAP.-----
- Atiende y anuncia a personas que han sido convocados a las sesiones del Directorio, y proporciona información para la cual está autorizado.-----
- Coordina la ejecución de los programas de trabajo que le ordene el Directorio y Director Ejecutivo, y le brinda apoyo en el seguimiento de casos específicos.-----
- Informa periódicamente al Directorio y Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas.-----
- Controla el abastecimiento de útiles de oficina. -----
- Lleva el control del correlativo de actas, actas de tomas de posesión, acuerdos y resoluciones de Directorio. -----
- Ejecuta otras actividades que le sean asignadas por el Directorio y Director Ejecutivo.-----
- Supervisa el trabajo que realiza el Técnico de Directorio. -----

ESPECIFICACIONES: DIFICULTAD:-----

- **Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad de análisis y comprensión de leyes y situaciones diversas.-----

- **Problemas que deben resolverse:** Se requiere constantemente de la aplicación de juicios y criterios para plantear alternativas de solución a los problemas en que se le pida asistencia y apoyo técnico. -----

ESFUERZO:-----

- **Esfuerzo físico:** Está expuesto a niveles moderados de cansancio físico, al permanecer por largos períodos de tiempo realizando trabajo de escritorio y operando computadora, y al realizar gestiones diversas. -----
- **Esfuerzo mental:** El esfuerzo mental es constante por el análisis y concentración que requiere la atención y resolución de los asuntos que le son encomendados. -----
- **Esfuerzo visual y/o auditivo:** El esfuerzo visual es constante y prolongado por la lectura de documentos voluminosos, y por la operación de equipo de cómputo.-----

RESPONSABILIDAD:-----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Equipo de computación, escritorio, materiales y útiles de oficina. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No aplica. -----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que elabora o que son sometidos a su análisis y/o que son sometidos a consideración de Directorio, que requieren de altos grados de reserva y discreción. -----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con miembros del Directorio del RENAP, con Director Ejecutivo, con Profesional de Directorio II, con Técnico de Directorio, con Directores de la Institución, y con Asistentes de Dirección. b) Relaciones Externas: Con personas de entidades públicas y privadas que tienen relación con el RENAP. -----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable por las decisiones que toma para la emisión de opiniones y recomendaciones técnicas. Debe responder por el mantenimiento, retroalimentación y apoyo técnico que brinda a Directorio y Director Ejecutivo. -----
- **Por el trabajo de otros:** Es responsable las labores que realice el Técnico de Directorio.-

CONDICIONES DE TRABAJO:-----

- **Ambiente:** El trabajo se desarrolla en oficina compartida, que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas.-----
- **Riesgos:** Posibilidad de sufrir accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital o del interior de la república.-----
- **Consecuencias:** Enfermedad profesional (estrés), por presiones derivadas del desempeño del puesto. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho u otra carrera afín al puesto. Capacitación o conocimientos en Administración Pública, planificación, elaboración y evaluación de proyectos, y en computación. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 6 años de experiencia profesional en asesoría técnica. **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**-----

SERIE ASESORIA		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL REQUÉRIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	4	0.33
2. Servicio al Ciudadano	3	0.34
3. Integridad	3	0.33
Corte de Elegibilidad	70	

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para la resolución de problemas. Capacidad de análisis e investigación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Alto nivel de discreción y confiabilidad. Iniciativa. Integridad. Honradez. Lealtad. Eficiencia. Ética. **OTROS**

REQUISITOS: Ser colegiado activo. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. Tener disponibilidad para viajar. **PROFESIONAL DE DIRECTORIO**

II IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Profesional de Directorio II **UBICACIÓN:**

Directorio **JEFE INMEDIATO:** Miembros del Directorio del RENAP **SUPERVISA A:** Técnico de Directorio

DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo que consiste en brindar asesoría técnica y apoyo logístico al Directorio y Director Ejecutivo del RENAP, para la eficiente consecución de sus objetivos. **ATRIBUCIONES:**-----

- Brinda asesoría técnica al Directorio del RENAP, en las áreas que sean requeridas.-----
- Emite informes, opiniones técnicas y otros asuntos que sean solicitados por el Directorio del RENAP.-----
- Coordina las labores de recepción, registro, clasificación, distribución, envío y archivo de correspondencia y documentos varios.-----
- Brinda el apoyo logístico para la celebración de sesiones de Directorio.-----
- Toma nota de sesiones del Directorio.-----
- Transcribe actas de sesiones, Resoluciones y Acuerdos de Directorio.-----
- Gestiona, administra y liquida caja chica para atención y protocolo de Directorio.-----
- Transcribe o redacta oficios y otros documentos solicitados por el Directorio.-----
- Atiende a personal de la Institución y público en general sobre asuntos relacionados con el Directorio.-----
- Brinda apoyo logístico en eventos organizados por RENAP. -----

- Atiende y anuncia a personas que han acordado cita con miembros del Directorio, y proporciona información para la cual está autorizado.-----
- Informa periódicamente al Directorio y Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas.-----
- Ejecuta otras actividades que le sean asignadas por el Directorio y Director Ejecutivo. ----

ESPECIFICACIONES: DIFICULTAD:-----

- **Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad de análisis y comprensión de disposiciones legales y situaciones diversas.-----
- **Problemas que deben resolverse:** Se requiere constantemente de la aplicación de juicios y criterios para plantear alternativas de solución a los problemas en que se le pida asistencia y asesoría. -----

ESFUERZO:-----

- **Esfuerzo físico:** Está expuesto a niveles moderados de cansancio físico, al permanecer por largos períodos de tiempo realizando trabajo de escritorio y operando computadora, y al realizar gestiones diversas. -----
- **Esfuerzo mental:** El esfuerzo mental es constante por el análisis y concentración que requiere la atención y resolución de los asuntos que le son encomendados. -----
- **Esfuerzo visual y/o auditivo:** El esfuerzo visual es constante y prolongado por la lectura de documentos voluminosos, y por la operación de equipo de cómputo.-----

RESPONSABILIDAD:-----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Equipo de computación, escritorio, materiales y útiles de oficina. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** Es responsable por el manejo y administración de caja chica. -----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que elabora o que son sometidos a su análisis, y documentos emanados del Directorio que requieren de altos grados de reserva y discreción. -----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con miembros del Directorio, con el Director Ejecutivo, con Profesional de Directorio II, con Técnico de Directorio, con los Directores de las Dependencias que conforman el RENAP, y con Asistentes de Dirección. b) Relaciones Externas: Con entidades tanto públicas como privadas que tienen relación con el RENAP. -----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable por las decisiones que toma para la emisión de opiniones y recomendaciones técnicas. Debe

responder por el mantenimiento, retroalimentación y asesoría técnica que brinda al Directorio y Director Ejecutivo del RENAP. -----

- **Por el trabajo de otros:** Es responsable de las labores que realiza el Técnico de Directorio. -----

CONDICIONES DE TRABAJO:-----

- **Ambiente:** El trabajo se desarrolla en oficina compartida, que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas.-----
- **Riesgos:** Posibilidad de sufrir accidentes o atracos al realizar gestiones fuera de la Institución.-----
- **Consecuencias:** Enfermedad profesional (estrés), por presiones derivadas del desempeño del puesto. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho u otra carrera afín al puesto. Capacitación o conocimientos en Administración Pública, planificación, elaboración y evaluación de proyectos, y en computación. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 5 años de experiencia profesional en asesoría técnica. **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**-----

SERIE ASESORIA		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	4	0.33
2. Servicio al Ciudadano	3	0.34
3. Integridad	3	0.33
Corte de Elegibilidad	70	

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para la resolución de problemas. Capacidad de análisis e investigación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Alto nivel de discreción y confiabilidad. Iniciativa. Integridad. Honradez. Lealtad. Eficiencia.Ética. **OTROS**

REQUISITOS: Ser colegiado activo. Carecer de antecedentes penales y policíacos.

TÉCNICO DE DIRECTORIO IDENTIFICACIÓN:TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de Directorio

UBICACIÓN: Dirección Ejecutiva **JEFE INMEDIATO:** Profesional de Directorio III Profesional de Directorio II **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión **DESCRIPCIÓN:** NATURALEZA DEL

TRABAJO: Es el encargado de brindar apoyo a Profesional de Directorio III, Profesional de Directorio II, a los miembros del Directorio, al Director Ejecutivo, realizando la gestión y seguimiento de los informes y correspondencia de acuerdo a las instrucciones y puntos acordados que Directorio establezca y que el Director Ejecutivo remite a los destinatarios; así como brindar apoyo al Director Ejecutivo. **ATRIBUCIONES:**-----

- Elaboración de proyectos de oficios y seguimiento de instrucciones dadas por Directorio y Director Ejecutivo.-----
- Análisis específicos de los asuntos que le sean solicitados por el Directorio, Director Ejecutivo, Profesional de Directorio III y Profesional de Directorio II.-----
- Organización y actualización de archivos del Directorio, realizando las labores de recepción, registro, clasificación, reproducción, distribución y envío de correspondencia. --
- Realizar el archivo a través de medios electrónicos de toda la documentación recibida para el Directorio.-----
- Atención de llamadas telefónicas y seguimiento a las mismas.-----
- Brindar apoyo logístico y secretarial para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio -----
- Elaboración de minutas de actas cuando se le requiera.-----
- Proporciona la información autorizada a personal de la Institución y a público en general.-
- Asistir e informar periódicamente y cuando le sea requerido por la Profesional de Directorio III, Profesional de Directorio II, al Directorio y al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades asignadas. -----
- Ejecuta otras actividades que le sean asignadas por sus jefes inmediatos. -----

ESPECIFICACIONES: DIFICULTAD:-----

- **Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad de análisis e interpretación, discernimiento y acuciosidad para realizar las diligencias correspondientes.-----
- **Problemas que deben resolverse:** Se requiere de la aplicación de juicios y criterios para analizar e interpretar los datos para asignarlos correctamente a cada una de las direcciones.-----

ESFUERZO:-----

- **Esfuerzo físico:** Se genera un nivel moderado de cansancio físico, al permanecer por largos períodos de tiempo realizando análisis de documentos y operando equipo de computación, y al realizar gestiones administrativas diversas.-----
- **Esfuerzo mental:** Se requiere esfuerzo y concentración mental en el análisis, de las tareas asignadas. Generalmente se ve sometido a presión y tensión nerviosa.-----
- **Esfuerzo visual y/o auditivo:** La revisión y análisis de documentos que obliga a que se realice un esfuerzo visual superior al normal por períodos prolongados de tiempo. Se requiere esfuerzo visual por el uso 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. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No aplica. -----

- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el manejo de informes, y otro tipo de documentos relacionados al Registro Nacional de las Personas.-----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con miembros del Directorio, Director Ejecutivo, Profesional de Directorio III, Profesional de Directorio II, Directores y Asistentes de las Direcciones. b) Relaciones Externas: Con personas de entidades privadas y públicas que tienen relación con la Institución, así como público en general.----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones y lineamientos generales. Cuando surgen imprevistos delicados consulta con sus jefes inmediatos previo a resolver. -----
- Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente de las labores propias. -----

CONDICIONES DE TRABAJO: -----

- **Ambiente:** El trabajo se desarrolla en oficina compartida, que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas. -----
- **Riesgos:** Posibilidad de sufrir accidentes o atracos al desplazarse en horarios nocturnos después de la celebración de las reuniones de Directorio. -----
- **Consecuencias:** Maneja niveles moderados de estrés, derivado del desempeño del puesto. Está expuesto a sufrir afecciones visuales. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: -----

- Acreditar pensum Cerrado Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.-----
- Dominio de las aplicaciones de office y paquetes de computación en un nivel intermedio.-

EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 3 años de experiencia en labores técnico administrativo. **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:** -----

SERIE TECNICO PROFESIONAL		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	3	0.3
2. Servicio al Ciudadano	3	0.4
3. Integridad	3	0.3
Corte de Elegibilidad	70	

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para la resolución de problemas. Capacidad de análisis Alto nivel de discreción y confiabilidad. Proactividad. Acuciosidad. Responsabilidad. Dinamismo. Iniciativa. Integridad. Honradez. Lealtad. Eficiencia. Ética. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Poseer disponibilidad de horario. **CUARTO:** Se hará efectivo el pago de forma retroactiva desde el uno de octubre del año en curso en los casos de: a) Profesional de Directorio III; y, b) Técnico de Directorio. **QUINTO:** La Dirección de Capacitación es la encargada de velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. **SEXTO:**

Notifíquese el presente Acuerdo por medio de la Secretaría General de la Institución a la Dirección de Capacitación, Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto, Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas para los efectos correspondientes. **SEPTIMO: Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil once.”-----

OCTAVO: PUNTOS VARIOS: A) BODEGA PARA LOS ATESTADOS. El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, señala que en la mayoría de sedes los atestados están amarrados en lugares inadecuados, y siendo que constituyen los atestados se deben resguardar en una bodega, para evitar que se deterioren. El Director Ejecutivo manifiesta que efectivamente es un tema urgente que se está tratando de buscar la solución. El Directorio solicita al Director Ejecutivo agilizar el tema de la bodega para solucionar la problemática de los atestados.-----

B) PLAN DE TRABAJO DE DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD PARA EL AÑO DOS MIL DOCE (2012). El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que los Directores y Jefes de Unidad presenten al Directorio el plan de trabajo de cada uno para el año dos mil doce (2012), dividiendo el plan en forma cuatrimestral para verificar los resultados. El Directorio solicita al Director Ejecutivo que se presenten los informes indicados en la forma solicitada.---

C) RESULTADOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS. El Licenciado Helder Ulises Gómez, solicita que se presente un informe de resultados de las gestiones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos, principalmente porque si bien es cierto se han presentado las denuncias, debe darse seguimiento a las investigaciones y no quedarse únicamente con la denuncia. El Directorio instruye al Director Ejecutivo para que presente el informe solicitado.--

D) DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO POR FALSIFICACIÓN DE FIRMA DE LA REGISTRADORA CIVIL DE GUATEMALA. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que la Registradora Civil de Guatemala indica que están falsificando su firma, por lo cual solicita que este hecho sea investigado y que se realice de forma inmediata la denuncia ante el Ministerio Público, porque a través de dichas falsificaciones se está documentando a extranjeros domiciliados supuestamente en el departamento de San Marcos, y debe también investigarse y establecerse, porque si ella pidió la inhabilitación de su clave, con dicha clave están ocurriendo los hechos denunciados. El Directorio instruye al Director Ejecutivo para que se realicen las investigaciones de los hechos denunciados.-----

E) INFORME DE ASESORES LABORALES. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que los Abogados de la Asesoría Laboral, no avisaron cuando iba a pasar a conocer la Corte de Constitucionalidad la acción de amparo relacionada con la reinstalación del Comité Ejecutivo del Sindicato del RENAP, y no es posible que el Directorio no esté sabido paso a paso de estos procesos tan importantes, y que personalmente se enteró hasta que el Director Ejecutivo manifestó que fue a la Corte de Constitucionalidad. El Director Ejecutivo señala que si les ha indicado cuando se ha acudido a las reuniones en la Corte Suprema de Justicia y a

la Corte de Constitucionalidad. Asimismo manifiesta que deben acudir nuevamente a la Corte de Constitucionalidad y que se necesita apoyo para hablar con los Magistrados. El Licenciado Helder Ulises Gómez, manifiesta que ante cualquier acción que quieran hacerse presente los miembros del Comité Ejecutivo, debe indicárseles que aún no está la sentencia del amparo en definitiva, y que se están tramitando las impugnaciones legales para revertir las resoluciones que causan agravios y que RENAP no tiene ninguna responsabilidad hasta que esté en definitiva. Continúa indicando que la Asesoría Laboral tiene que explicar por escrito uno u otro escenario de cada situación que puede darse, así como los problemas que causaría al RENAP reinstalar a gente que no es trabajadora, por lo cual los asesores laborales por escrito deben mantener informado a Directorio paso a paso el avance cómo van los procesos, para lo cual deben presentar un informe semanal, en donde consten todas las instancias. El Directorio instruye al Director Ejecutivo para que se presente el informe de los asesores laborales en forma semanal. -----

F) ASESORES REGISTRALES. El Licenciado Helder Ulises Gómez, manifiesta que debe establecerse que trabajo están realizando los Abogados que trabajan en el RENAP, puesto que mucha gente está diciendo que no vienen a trabajar, por lo requiere que todos los Abogados del RENAP presenten un informe acerca de cuantas opiniones, cuántos dictámenes, soluciones, si han elaborado manuales etc., durante los años que han estado contratados por la institución. También que se determine cuantos abogados hay en la institución y en que Direcciones y/o Jefaturas prestan sus servicios. El Directorio instruye al Director Ejecutivo para que solicite los informes a todos los Abogados de la Institución, tal como quedó establecido.-----

G) PLAN DE TRASLADO A RENAP CENTRAL. El Licenciado Helder Ulises Gómez, solicita que se agilice el plan de traslado de las distintas direcciones a RENAP CENTRAL. El Director Ejecutivo manifiesta que el traslado se está realizando conforme al calendario establecido, y que actualmente se está en el proceso de traslado del Centro de Computo (Data Center). El Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa manifiesta que se debe trasladar a todos los colaboradores que están en el Edificio El Cortijo y dejar únicamente funcionando la sede. El Director Ejecutivo manifiesta que efectivamente se están realizando todos los traslados necesarios conforme a la planificación, que no es posible realizarlo todo de un solo golpe. También informa que la sede ubicada en el Edificio Etisa de la zona nueve ya fue cerrada y que de las sedes que tienen la mínima afluencia de personas se estarán cerrando en diciembre. El Directorio manifiesta que es mejor cerrar estas sedes a finales de enero, para poder dar cobertura al repunte de solicitudes de certificaciones que los ciudadanos gestionen en el mes de enero debido al inicio del ciclo escolar en escuelas y colegios.-----

H) PARQUEO UBICADO ATRÁS DEL RENAP. El Licenciado Helder Ulises Gómez, manifiesta que el parqueo ubicado en la parte de atrás del RENAP no está bien organizado y que por allí cualquier persona puede entrar, siendo inseguro el ingreso porque debe tener

más seguridad en dicha área de ingreso. Agrega que debe existir un convenio para normar el ingreso por ese lado. El Director Ejecutivo manifiesta que el parqueo no está arrendado por el RENAP, pero que próximamente se instalarán detectores en todas las entradas y se tendrá mejor seguridad y control.-----

I) MÉDICO PARA ATENCIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL RENAP. El Licenciado Helder Ulises Gómez, indica que debe considerarse tener un médico y enfermera para atención de los colaboradores de la institución, y que pueda considerarse cuando algún trabajador está realmente enfermo. El Director Ejecutivo manifiesta que ya tiene el plan de la Clínica Médica y que se está evaluando lo referente a realizar la contratación de los Médicos bajo el renglón cero veintidós (022) y dos enfermeras que estuvieran a medios tiempos. El Licenciado Gómez indica que debe establecer cuantas personas tiene capacidad de atender un médico normalmente. El Directorio se da por enterado de lo informado por el Director Ejecutivo y solicita que se traslade el plan de la clínica médica cuando esté listo.-----

J) CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN CERO VEINTIDÓS (022). El Licenciado Helder Ulises Gómez, consulta al Director Ejecutivo acerca de los beneficios que representa que los colaboradores del RENAP estén contratados bajo el renglón cero veintidós (022) con plazo de seis meses. El Director Ejecutivo manifiesta que el beneficio es a nivel de gobernabilidad, ya que esto ha permitido que al término del contrato, pueda prescindirse de la gente que incumple sus funciones, como por ejemplo las personas que no se contrató en junio, y esto ha repercutido en un beneficio de un mejor clima laboral y aumento de productividad para la institución, porque realmente el trabajador se dio cuenta que no se contrató a las personas que no trabajaban. El Licenciado Gómez, indica que el tema es la estabilidad laboral, que debe realizar un estudio y análisis para tratar de establecer si es viable el traslado de la contratación del personal del renglón cero veintidós (022) al renglón cero once (011), y con este fin inicialmente se realice el proyecto de la planificación del estudio que se llevará a cabo y luego se efectúe el estudio. El Directorio instruye al Director Ejecutivo para que inicialmente se realice el proyecto de planificación de estudio indicado y se eleve para conocimiento de Directorio.-----

K) RESPUESTA A LA NOTA ENVIADA POR LA MAGISTRADA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que en relación a la nota enviada por la Magistrada Presidente del Tribunal Supremo Electoral, debe enviarse una respuesta técnica que incluya las cifras, para desvirtuar y explicar los puntos señalados en la misma. El Directorio instruye al Director Ejecutivo para que en los términos indicados se dé respuesta a la nota relacionada.-----

L) AUDITORIA REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que se efectúe una auditoría en el Registro Civil del Municipio de Mixco, porque hay muchas denuncias que es un foco de corrupción. El Director Ejecutivo manifiesta que en el citado municipio, hace como dos o tres

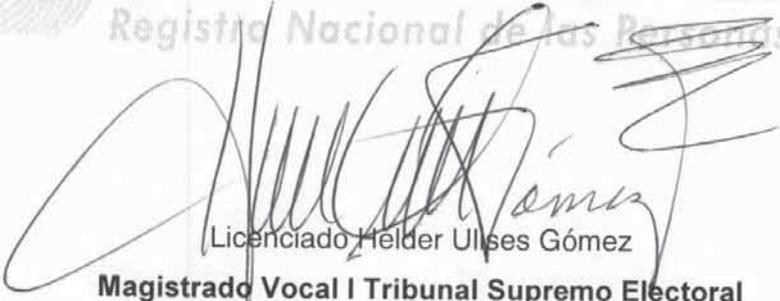
semanas se cambió a la Registradora Civil, como medida para las denuncias registradas y que se le dará el apoyo a través de la investigación de las denuncias de corrupción. El Director Ejecutivo instruye al Director Ejecutivo para efectuar la auditoría e investigación solicitada.-----

M) LISTADO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LOS EVENTOS QUE SE REALICEN CON LA NORMATIVA DEL BCIE. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que se elabore el listado para verificar los requisitos de los eventos que se realicen con fondos y la normativa del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-. El Directorio instruye al Director Ejecutivo para que se elabore el listado indicado.-----

NOVENO: CONVOCATORIA DE LA SESIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez, convoca a sesión **ordinaria** de Directorio para el día martes veintidós de noviembre del dos mil once, a las diecisiete horas, en la sede del Registro Nacional de las Personas, ubicada en Calzada Roosevelt, trece guion cuarenta y seis, zona siete de esta ciudad.-----

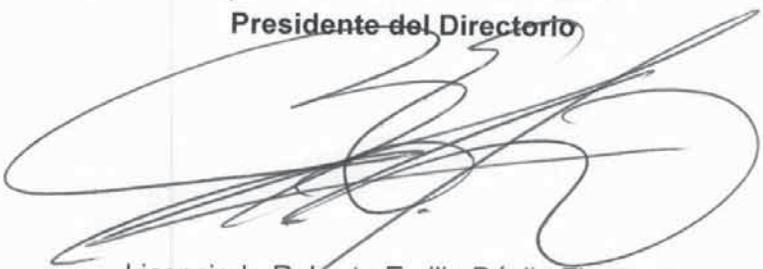
DÉCIMO: CIERRE DE LA SESIÓN. No habiendo más puntos que tratar y agotada la agenda respectiva para la presente sesión, se da por concluida siendo las veintiuna horas con veinticinco minutos, en el mismo lugar y fecha de su inicio y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos, haciendo constar que la presente acta está contenida en veintitrés hojas tamaño oficio escritas únicamente en el anverso.-----

Registro Nacional de las Personas



Licenciado Helder Ulises Gómez

**Magistrado Vocal I Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio**



Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa

**Viceministro de Gobernación
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

 **RENAP**
Registro Nacional de las Personas



Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong

Director Ejecutivo