



ACTA No. 88-2011 DEL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS -RENAP-

<u>PRIMERO</u>: 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.
- N. Lectura y aprobación del Acta de Directorio número ochenta y siete guión dos mil once (87-2011).
- III. Continuación de Análisis de Propuesta para la Creación de la Dirección de Subregistro.
- IV. Continuación de Análisis de Propuesta para la Reestructuración de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
- V. Continuación de análisis de Propuesta para la Reestructuración de la Secretaría General.
- VI. Conocimiento de Oficios remitidos por el Consejo Consultivo CC guión doscientos cincuenta y tres guión dos mil once (CC-253-2011), CC guión doscientos cincuenta y cuatro guión dos mil once (CC-254-2011) y CC guión doscientos cincuenta y siete guión dos mil once (CC-257-2011).
 - Solicitud de Autorización para suscribir el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Registro Nacional de las Personas y el Ministerio de Gobernación.
 - Solicitud de autorización para Suscribir el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional yseis adendas, entre el Banco de Desarrollo Rural yel Registro Nacional de las Personas.
- IX. Recepción de Estadísticas del Documento Personal de Identificación del dos de enero del dos mil nueve al veintisiete de noviembre del dos mil once.





- X. Puntos Varios
- XI. Convocatoria de la sesión.
- XII. Cierre de la Sesión.

Se somete para aprobación la agenda correspondiente, aprobándose la misma por consenso y unanimidad de los miembros del Directorio,------

TERCERO: CONTINUACIÓN DE ANÁLISIS DE PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SUBREGISTRO. El Directorio continua con el análisis de la propuesta de creación de la Dirección de Subregistro, para lo cual el Director Ejecutivo traslada mediante oficio DE guión cuatro mil cincuenta y seis guión dos mil once (DE-4056-2011), de fecha veintinueve de noviembre del presente año, la propuesta que incluye los cambios solicitados y el dictamen financiero. El Directorio luego de concluir con la revisión y el análisis correspondiente, por consenso y unanimidad aprueba la Creación de la Dirección de Subregistro y:i) la supresión de las plazas correspondientes, ii) la creación de las plazas a propuestas y sus respectivos perfiles y iii) el correspondiente impacto financiero, emitiendo el Acuerdo de Directorio número sesenta y dos guión dos mil once (62-2001), de fecha veintinueve de noviembre del presente año, mismo que se transcribe a continuación: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 62-2011 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 mediante Acuerdo de Directorio número 89-2009, de fecha 30 de septiembre de 2009, se creó la Unidad Específica para la Reducción de Subregistro, adscrita al Registro Central de las Personas y derivado a los índices de Subregistro existentes en Guatemala, se hizo necesario el fortalecimiento de la citada Unidad por lo que mediante Acuerdo de Directorio 04-2011, de fecha 12 de enero de 2010, se suprimió dicha estructura del Registro Central de las Personas adscribiéndola a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del RENAP. CONSIDERANDO: Que el problema del Subregistro de Nacimiento es un fenómeno que conlleva a la necesidad de proporcionar una identidad civil a la población guatemalteca, rebasando por completo la





capacidad de respuesta de la Unidad Específica para la Reducción del Subregistro; por lo que se ha emitido una declaratoria de prioridad de la reducción del Subregistro de nacimientos, declarando imprescindible e impostergable la reducción del Subregistro especialmente de la niñez y adolescencia, tomando en consideración la importancia que tiene el aseguramiento que todo niño, niña y adolescente guatemalteco cuente con una identidad civil y desarrollando todas aquellas medidas que tiendan a implementar lo relativo a la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley de Protección Integral de la Niñez Adolescencia y la Política Pública de Desarrollo Integral de la primera infancia para el 2010 al 2020. 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 para brindar un mejor servicio y poder responder eficientemente a las demandas de la población a nivel nacional es imperante la creación de la Dirección para la Erradicación del Subregistro dentro de la estructura orgánica del RENAP, siendo función del Director Ejecutivo someter para su aprobación al Honorable Directorio las funciones que desarrollen jerárquicamente su estructura funcional y organizacional; CONSIDERANDO: Que el Director Ejecutivo ha sometido a consideración de este Directorio la creación de la Dirección para la Erradicación del Subregistro del RENAP, solicitud que generó el Dictamen Financiero número cero treinta y nueve guión dos mil once (039-2011), emitido conjuntamente por el Licenciado Rubén Darío Méndez Urízar, Jefe del Departamento de Presupuesto y la Licendiada Regina Farfán de Luján, Directora de Presupuesto, de fecha 29 de noviembre de 2011; propuesta que fue aprobada por consenso y unanimidad por el Directorio del Registro Nacional de las Personas en sesión de fecha 29 de noviembre de 2011, aprobación que quedó consignada en el punto TERCERO del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número ochenta y ocho de esa fecha, siendo procedente emitir la disposición respectiva que permita la ejecución de lo resuelto; POR TANTO: Con base en lo considerado, normas citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 2, y 15 literales c) y o), del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas. ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la supresión de ciento dieciséis (116) plazas del Registro Nacional de las Personas; entre ellas ciento quince (115) contratados bajo el renglón 022 y una (1) contratada bajo el renglón 011. ------





BENAP

Eliminación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDIO BASE	SUBLIDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	SONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO MIUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANUAL	30NO 14	AGUNALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Abogado Asesor								-			-	Tago Presenta	11/2/2/2
(Unidad especifica													
para Reducción del													
Sub Registro)	2	12,000.00	24,000.00	30	500.00	2,560.80	288,000.00		6,000.00	24,000.00	24,000.00	30,729.60	371,729.6
Sub Registrador Civil I													
Quetzaltenango		1.000.00	5 700 00			2							
Quetzaltenango Técnico de trabajo	-1	5,500.00	5,500.00	745	250.00	586.85	65,000.00		3,000.00	5,500.00	5,500.00	7,042.20	87,042.2
social	2	5,000.00	10,000.00	- 2	500.00	1,067.00	120,000.00		6,000.00	10,000.00	10,000.00	12,804.00	158,804.0
Tecnico en trabajo							120,000		92000-00	20,000,00	401620190	+4/40/25/930	*************
social	1	4,000.00	4.000.00	8	250,00	426.80	49,000.00		3,000.00	4,000.00	4,000.00	5,121.60	64,121.6
Secretano Registral II Santa Rosa Cuilapa	1	4,000.00	4,000.00		750.00	720.00	12 000 10						-0.2000.00
Secretano Registral II	-	4,000.00	4,000,00	- 14	250.00	426.80	48,000.00		3,000.00	4,000.00	4,000.00	5,121.60	64,121.6
Suchtepequez													
Mazatenango	1	4,000.00	4,008.00	- 15	258.00	426.80	45,000.00	100	3,000.00	4,000.00	4,000.00	5,121.60	64,121.6
Secretano Registral II		(202202-	0.004720		5200-001	5500000	POSTITUTE .		22-31-				
Retainules Retainules Secretario Registral II	1	4,000.80	4,000.00		250.00	426.80	48,000.00	-	3,000.00	4,000.00	4,000.00	5,121.60	64,121.6
San Marcos San													
Marces	1	4,000.00	4,000.00		250.00	426.80	43,000.00	-	3,000.00	4,000.00	4,000.00	5,121.60	64,121.6
Secretaria Guatemala		- 0.00							- Service	200000		- Committee	37,48.679
Despacho de Dirección	1	3,750.00	3,750.00	18	250.00	400.13	45,000.00		3,000.00	3,750.00	3,750.00	4,801.56	60,301.5
Secretaria Guatemala		2.750.00	1.750.00		770.00								The second
Despacho de Dirección Registrador Chill	1	3,750.00	3,750,00		250.00	400.13	45,000.00		3,000.00	3,750.00	3,750.00	4,801.56	60,301.5
Auxiliar Peten San				75.0						18			
Luis El Naranjal	1	3,000.00	3,000.00	/2	250.00	320.10	35,000,000		1,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.3
Registrador civil auxiliar		JAPATET!			3	7	1 1 1	237		15 12			
Alta Verapaz Cobán										33.12			
Salacum Nimlajacoc		3,000.00	3.000.00		250.00	320:10	36,000.00	4	3,000.00	3.000.00	2 656 56	2011/06	10.000.0
Qegistrador Civil		2,000.00	3,000.00	1895	220.00	250,10	(39,4444.0)	(a) (±/	3,000,00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.2
Abullar (Ayarza) Santa			Develop	Frin	Almeni	annt	de la	Per	F 25 Jan 189	297.35			
Rosa Casillas Ayarza	1	3,000.00	3,000.00	ana és	F 1 C 250 00	320.10	35,000.00		3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.2
Auxiliar de Registro													
Chil III Guatemala Mini Sede Metronoge	1	2,500.00	2,500,00		358.66	SEE ME	20 000 00		2 200 40	2.740.00	2 500 00	2.000.00	10.000
Auxiliar de Registiço	-	2,300.00	2,3(0,00	-	250,00	256.75	30,000.00		3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00
Criti II. Guatemala Mini													
Sede San Sebastian	1	2,500.00	2,500.00	- 7	250.00	266:75	30,000.00	(4)	3,000,00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00
Auxiliar de Registro Civil II Guatemala Mini													
Sede el Frutal	11	2,500.00	2,500.00	2	250.00	266.75	30,000,00	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41.201.00
Auxiliar de Registro		- LJ-VIII-V	4179999		400.00	E30:12	34,797.00		3,000.00	2,300,00	2,700.00	3,401.00	74.292.00
Civil II Quetzaltenango													
Quetzaltenango	1	2,500.00	2,500.00		250.00	266.75	30,000.00	4	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00
Auxiliar de Registro Civil IV Guatemala													
Mini Sede San													
Sebastian .	1	3,000.00	3.000.00		250.00	320.10	35,000.00		3,000.00	3.000.00	3,000.00	3.841.20	46,641.20
Registrador Civil									1,11,110		1,410.44		
Auxiliar (Santa Cruz													
Chinautla) Guatemala Chinautla Santa Cruz													
Ohmautia Santa Gruz Ohmautia	1	3,000.00	3,000,00		250.00	320.10	35,000.00		3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador Civil	-	4,444.00	2,000,00	20	220,00	360/30	32,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,091,20	40,041.21
Auxiliar Boca del Monte													
Guatemala Villa													
Canales Boca del		2.000.00	2 000 00		100000		200000		1717017007	99,600	12.275.00	10011200	
Monte Recistrador Civil	1	3,000.00	3,000.00	2.5	250,00	320.10	35,000.00		3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Auxiliar Machaguitaite		_											
Patén San Luis													
Aachsquilaito	1	3,000.00	3,000.00		250.00	320.10	35,000.00	ÿ.	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Auxiliar de Archijo Zooistral I Ouerannele													
Registral I Guatemala Archivo Registral	4.	1,937.54	1,937.54		250.50	206.74	23,250.48	+	3,000.00	1,937.54	152756	2,300.00	21.000.00
Auxiliar de Archivo	-	Approximen.	4,0201,094		-29000	2/0.74	23,230.48	+	3,000.00	2,957.34	1,537.54	2,480.88	32,606,44
Registral Gustemala													
rekno Registral	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
Auxiliar de Archivo													
Registral Guatemala Archivo Registral	1	1,937.54	1,937.54	284	250.00	306.78	25 525 46		2.000.00	1.017.51	1.037.64	27000.00	- 00 200
Auxiliar de Archivo	.4	:4/307/39	4,357,34	7.81	250.00	206.74	23,250.48	-	3,000.00	1,937,54	1,937,54	2,480.88	32,606,44
Registral I Guatemala													
Archive Registral	1	1,937,54	1,937.54		250.00	206.74	23,250,48		3,000.00	1,937,54	# # # # P # P # P # P # P # P # P # P #		





Auxiliar de Archivo													
Registral Guaternala		010207			200.00	207.73	21 252 40		3.000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606,44
Archno Registral	1	1,937.54	1,937.54		250.00	205.74	23,250.48	(6)	3,000.00	1,537,04	1,027-04	2,400.00	34,000,44
Atmitiar de Archivo Registral I Guatemala													
Archive Registral	1	1,937.54	1,937.54		250.00	205.74	23,250.48	550	3,000.00	1,937,54	1,937.54	2,480.88	32,605.44
Auxiliar de Registro									10,63399.0	2NGAS	1000	-0.00000	TOWNS
Civil Zacapa Gualán	1	1,937.54	1,937.54	- 3	250.00	206.74	23,250.48	197	3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
Auxiliar de Registro													
Civil Zacapa	*	1,937.54	1,937,54		250.00	206.74	23,250.48	1963	3.000.00	1,537,54	1,937.54	2,480,88	32,606.44
Usumatián Auxiliar de Registro	-	2,737.34	2,227,24		5,000	20074	292000		2,000.00	2,701131	4,777.0		
Civil Jutiapa													
Jalpatagua	1	1,937.54	1,937,54		250.00	206.74	23,250.48	146	3,000.00	1,937.54	1,997,54	2,480,88	32,606,44
Auxiliar de Registro	_ 7												
Civil I (Caballo Blanco)													
Retaihuleu Retaihuleu Caballo Bianco	1	1.937.54	1,937,54	- 4	250.00	206.74	23,250.48	100	3.000.00	1,937.54	1,937,54	2,480.88	32,506,44
Auxiliar de Registro	-	4(44)197.1	#1×41161			3.0	3000000						
Civil (Pradera													
Huehuetenango)								-					
Huehvetenango		36550	Files		7771		20.200.40		3,000.00	1 417 57	1,937.54	2,480.88	32,506.44
Huehuetenango	1	1,937.54	1,937.54	(6	250.00	206.74	23,250,48		3,000,00	1,937.54	1,337.24	2,400.00	34,900,44
Auxiliar de Registro Cirel I (San Ramon)													
Huehuetenango Barillas													
San Ramon	1	1,937.54	1,937.54	76.7	250.00	205.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
Auxiliar en Verificación		57577700	20000000		Accordan	EUGENE	Hattacarous		10000000			43.434.34	171 001 00
de Registros	4	2,500.00	10,000.00	- 0	1,000.00	1,067.00	120,000.00	11:	12,000.00	10,000.00	10,000.00	12,804,00	154,804.00
Auxiliar de Captura de													
Datos Guatemala Guatemala	1	2,200.00	2,200.00		250.00	234.74	26,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2.816.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de	50.00	2,200.00	2,200.00	program.	220.00		10. (10)	SV .		- 200	NACO.		
Datos Guatemala					1/5			1		- 100	- 0	à 1	
Santa Catarina Pinula	1	2,200.00	2,200.00	9.10	250.00	234.74	26,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,816.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de	750m	ASSET OF THE	/8000 m	S2501 2 10 10 10 1			5						
	Set Set State	E-070-959-2018-952	20000000000										
Dates Guatemala		2 100 00	3,700.00		250.00	324 72	26 400 00		3,000,00	2.700.00	2.700.00	2.816.88	36.616.88
Santa Catarina Pinula	1	2,200.00	2,200.00	N.	250.00	254.74	26,400.00		3,000,00	2,200.00	2,200.00	2.816.88	36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de	1	2,200.00	2,200.00				26,406.80		3.000.00	2,200.00			
Santa Catarina Pisula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia	1	2,200.00	2,200.00		250.00 250.00		26,400.00		3,000,00	2,200.00	2,200.00	2,816.88	36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de				1.1			1.0	Per		ARP			
Santa Catarina Piraula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Dans Guatemala	1	2,200.00	22,000 d	AN.	25940	on ##	26,400,00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,816.88	36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Dans Guatemala Chinabila				1.1			1.0	Per		2,200.00			
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinakta Auxiliar de Captura de	1	2,200.00	22,000 d	AN.	25940	on ##	26,400,00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinadia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Mini Sede San Nicilles	1	2,200.00	22,000 d	AN.	25940	on ##	26,400,00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,816.88	36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Data Guatemala Chimatja Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Mini Sede San Nic Nes Auxiliar de Captura de	1	2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00	AN.	250.00	O 17 (254) ⁴ 234,74	26,400.00 26,400.00		3,000.00	2,200.00 2,200.00	2,200.00	2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinadio Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Mini Sede San Nic des Auxiliar de Captura de Datos Guatemala	1 1	2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00	All I	250.00 250.00 250.00	O 47 C24/A 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,516.88 36,516.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chimatta Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Mini Sede San Nordigo Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amantilan	1	2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00	AN.	250.00	O 17 (254) ⁴ 234,74	26,400.00 26,400.00		3,000.00	2,200.00 2,200.00	2,200.00	2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chimalita Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Mini Sede San Nicolas Auxiliar de Captura de Datos Guatemala A	1 1	2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00	All I	250.00 250.00 250.00	O 47 C24/A 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chimatta Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Mini Sede San Nordigo Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amantilan	1 1	2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00	All I	250.00 250.00 250.00	O 47 C24/A 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,516.88 36,516.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinabita Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Mini Seda San Nicolas Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amantián Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de	1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	atro	250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,516.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinabita Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Mini Seda San Nicolas Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amaritán Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso	1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	itro	250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinabita Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Ameritán Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Guatemala	1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	atro	250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,516.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinadota Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progresio Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progresio Guastatoya Auxiliar de Captura de	1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	itro	250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinastia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinastia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de	1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	itro	250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amatitia Amatitia Canales Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustín Az asaguastian Auxiliar de Captura de	1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	170	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amantilan Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustín Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustín Acasaguastán	1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	170	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinabita Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinabita Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Mini Seda San Nicolas Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustín Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustín Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal	1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	110	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinaldia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amaritán Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amaritán Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Capales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustin Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Captura de Datos El Progreso San Agustin Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cistóbal Acasaguastán	1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	170	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinabita Chinabita Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amaritáan Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustin Acasaguastian Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustin Acasaguastian Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Captura de Datos El Progreso San Agustin Acasaguastian Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Acasaguastián Auxiliar de Captura de	1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	110	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinaldia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amaritán Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amaritán Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Villa Capales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustin Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Captura de Datos El Progreso San Agustin Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cistóbal Acasaguastán	1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	110	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816,38 2,816,38 2,816,38 2,816,38 2,816,38 2,816,38	36,616.88 36,516.88 36,516.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinalita Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amatitán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Aquetín Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos Sa Progreso San Cristobal Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos Sa Sacatepequez Miagdalena Milipas Altas	1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	110	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,516.88 36,516.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinavilia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amantilán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustín Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cinstobal Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de	1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	110	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816,38 2,816,38 2,816,38 2,816,38 2,816,38 2,816,38	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amantilan Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amantilan Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Aquistín Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Chimaltenango	1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	110	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816,38 2,816,38 2,816,38 2,816,38 2,816,38 2,816,38	36,616.88 36,516.88 36,516.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinaldia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustía Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequex Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequex Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequex Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Chimaltenango Tecpan	1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	110	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinaldia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Chimaltenango	1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	110	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,516.88 36,516.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinalita Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Datos El Progreso San Agustín Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Auxiliar de Captura de Datos Santa Progreso San Cristobal Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barbarena	1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	110	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinalita Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Datos El Progreso Guastatoya Datos El Progreso San Agustin Acasaguastian Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustin Acasaguastian Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Batos Chimaltenango Tecpan Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barbarena Auxiliar de Captura de	1 1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00		250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,516.88 36,516.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chinalia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amantián Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Amantián Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Aquesiín Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Miagdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barterena Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barterena Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa	1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	**************************************	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustín Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barbarena Auxiliar de Captura de Datos Chimaltenango Tecpan Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barbarena Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barbarena Auxiliar de Captura de	1 1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00		250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,516.88 36,516.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Aquestín Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barberena Auxiliar de Captura de	1 1 1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	**************************************	250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pinula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Villa Canales Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustín Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Cristobal Acasaguastían Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barbarena Auxiliar de Captura de Datos Chimaltenango Tecpan Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barbarena Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barbarena Auxiliar de Captura de	1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00		250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88 2,816.88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88
Santa Catarina Pirsula Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Palencia voltar de Captura de Datos Guatemala Chimakto Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Chimakto Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos Guatemala Auxiliar de Captura de Datos El Progreso Guastatoya Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustín Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustín Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos El Progreso San Agustín Acasaguastán Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Sacatepequez Magdalena Milipas Altas Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barbarena Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barbarena Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Barbarena Auxiliar de Captura de Datos Santa Rosa Husero Santa Rosa	1 1 1 1 1 1 1	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00		250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00 250.00	234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74 234.74	26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00 26,400.00		3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00 3,000.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00 2,200.00	2,816,88 2,816,88 2,816,88 2,816,88 2,816,88 2,816,88 2,816,88 2,816,88 2,816,88 2,816,88 2,816,88 2,816,88	36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88 36,616.88





Auxiliar de Captura de Datos Quetzaitenango Cantel	1	2,200.00	2,200,00	4	250.00	234.74	26,400.00	+-	3,000.00	2.200.00	2.206.00	2.815.88	36,616.8
Auxiliar de Captura de Datos Suchtepequez Santo Domingo									94493				
Suchitepequez	1	2,200.00	2,200,00		250.80	234,74	25,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.68	36,616.8
Auxiliar de Captura de													
Datos Suchtepequez		2 500 00	3.555.65		200.00	201701			1200000				10.000
San Juan Bautista Appliar de Captura de	1	2,200.00	2,200,60	×	250.00	234.74	26,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.83	36,616.8
Datos Retalhides													
Retalhuleu	1	2,200.00	2,200,00	¥	250.00	234.74	25,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2.815.83	36,616.8
Auxiliar de Captura de													
Datos Retalhuleu El Asintal	i	2,200.00	2,200.60	4:	250.00	234.74	26,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.83	36,616.8
Auxiliar de Captura de													
Datos San Marcos San Varcos	1	2,200.00	2,200.00	23	250.00	234.74	25.400.00		3.000.00	5.500.00	3 306 00	2.015.00	10.010.0
Auxiliar de Captura de	-	2,200.00	2,200,00	-	234.00	234.74	26,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616,8
Datos San Marcos San													
Viguel Ixtahaucan	1	2,200.00	2,200.00	2	250.00	234.74	25,400.00	100	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.83	36,616.6
Auxiliar de Captura de													
Datos Huehuetenango													
Vertor	1	2,200.00	2,200.00	23	250.00	234.74	25,400.00	1%	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2.815.88	36,516.8
Auxiliar de Captura de Datos Huebuelenango													
San juan Atdan	1	2,200.00	2,200,00	+-	250.00	234.74	25,400.00	000	3,800.00	2,200.00	2,200.00	2.815.88	36,616.8
Auxiliar de Captura de		No Project	444600	74	620.00	425)(19.	4979030		3,995,957	4,607,07	4,499,00	2/07/2/2/2	36/670/0
Datos Huehuetenango													
Banilas	1	2,200.00	2,200.00		250.00	234.74	25,400.00	160	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.83	36,616.8
Auxiliar de Captura de			81 411		0.00	1000	ES/	157	-	- 4		illa.	
Datos Quiché Santa										region les	nteres.	19924	
Oruz del Quiche	1	2,200.00	2,200,00		250.00	234,34	25,400.00	7 4	3,000.00	2,200,00	2,200.00	2.815.83	36,616.8
Auxiliar de Captura de l Datos Quiché											-	100	
Thichicasterango	1	2,200.00	2,200,00		250.00	234.74	26,400.00	7-5	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.63	36,616.8
Auxiliar de Captura de		52000	200000	1,005.01	230.00	434.34	20,400.00		3,000.00	2,200,00	2,200.00	2,010,00	30,010.00
Datos Quiché			ANNE				Attent		1500				
thichicastenango	1	2,200.00	2,290,00	e fores	AJ 250,00	234,74	25,400.00	is Pa	3,000.00	2,200,60	2,200.00	2,815.83	36,615.88
un Cartura de				11.71.14.34.3									
latos Suiché Uspantán													
	1	2,200.00	2,200,00		250.00	234.74	26,400.00	- 2	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2.815.88	36,615.88
konilar de Captura de Jatos Quiché Canilla	1	2,200.00	2,200,00		250.00	234.74	25,400.00	341	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2.815.83	36,616.88
korillar de Captura de	-	E)EDV.VV	ALLEVANO		230.90	634.74	ev/nov.vv		3,000.00	4140000	2,200.00	2,029,03	36,929.60
latos Baja Veraçaz													
San Miguel chicaj	1	2,200.00	2,200.00	182	250.00	234.74	25,400.00	31.	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2.815.83	36,616.80
uxillar de Captura de													
Jafos Baja Veragaz													
Subulce Continue de	1	2,200.00	2,200.00	- 0	250.00	234.74	26,400.00	- 3	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.83	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Alta Veracaz													
anzos Ata veragaz	1	2,200.00	2,200.00		250.00	234.74	25,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,816,88	36,616.88
unitar de Captura de		Alesco AA	4/4/7/97		******	.947917	400757005	2.5	e(mobW)	ayeso/Wr.	PARTICIPAL TO A STATE OF THE PARTICIPAL TO A	*(****	45044465
latos Alta Veragaz													
anzos	1	2,200.00	2,260.00	181	250.00	234.74	25,400.00	13	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,816.83	36,616.88
uxilar de Captura de													
latos Alta Verapaz	-	2.00	444		THE STATE OF THE S	QUEW.	127 (2002)		12223	1,222	-	192012	122412
enahú usulaw do Castura de	1.	2,200.00	2,200.00	Tec	250.00	234.74	25,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,816.88	36,616.88
uxilar de Captura de latos Ata Verapaz													
hisec	í	2,200.00	2,200.00	100	250.00	234.74	25,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.83	36,616.88
		,22.07	2 1		410.4	34 3	70,700		.417777		3,34,32		- 1
uxiliar de Captura de			50.30300							561727917	50.000	none	
		10.000.000.000.000			250.00	234.74	25,400.00	Ta .	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.83	36,616.88
latos Alta Verspaz hisec	1	2,200.00	2,200.00										
latos Alta Verapaz hisec uoxillar de Captura de					200	923.00	2011112		2 444 44	2.222.22	9,987.48	2.647.44	
totos Alta Verepaz hisec sucilar de Captura de latos izabal Morales	1	2,200.00	2,200.00	(4)	250.00	234.74	25,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.83	36,616.85
latos Ata Verapaz hisec ucciar de Captura de latos izabal Morales ucciar de Captura de					250.00	234.74	25,400.00	79	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.83	36,616.80
latos Alta Verapaz Lhisec Lucilar de Captura de latos izabal Morales Lucilar de Captura de latos Chiquimula	1	2,200.00	2,200.00					7.7	A 1573 COTA		- Allert Mil		CT. 7 VI - 1.7
latos Alta Verapaz hisec unclar de Captura de latos izabal Morales unitar de Captura de latos Chiquimula ocotán				377	250.00 250.00	234.74 234.74	25,400.00 26,400.00		3,000.00	2,260.00	2,200.00	2,815.83	CT. 7 VI - 1.7
istos Ata Verspaz hisec uzular de Captura de latos izabal Morales uzular de Captura de latos Chiquimula ocotán uzular de Captura de	1	2,200.00	2,200.00	377					A 1573 COTA		- Allert Mil		CT. 7 VI - 1.7
lotos Ata Vertipaz hisec Locilar de Captura de batos Izabal Morales Locilar de Captura de latos Chiquimilia cocitán Locilar de Captura de latos Chiquimilia locilar de Captura de latos (campur) Alta erapaz San Pedro	1	2,200.00	2,200.00	377	250.00				A 1573 COTA		- Allert Mil		36,616.88
lotos Ata Vertipaz hisec Lociar de Captura de lotos izabal Morales Lociar de Captura de lotos Chiquimila ocotán Lumiar de Captura de lotos (campur) Ata erapaz San Pedro archá	1	2,200.00	2,200.00	377					A 1573 COTA		- Allert Mil		36,616.88
istos Ata Vertipaz hisec Lociar de Captura de latos izabal Morales Lociar de Captura de latos Chiquimila ocotán Luniar de Captura de latos (campur) Atta erapaz San Pedro larchá Lociar de Captura de latos (campur) Atta erapaz San Pedro larchá Lociar de Captura de	1	2,200.00	2,200.00	377	250.00	234.74	25,400.00	=	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.83	36,616.88 36,616.88 36,616.88
lotos Ata Vertipaz hisec Lociar de Captura de lotos izabal Morales Lociar de Captura de lotos Chiquimila ocotán Lumiar de Captura de lotos (campur) Ata erapaz San Pedro archá	1	2,200.00	2,200.00	377	250.00	234.74	25,400.00	=	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.83	36,616.88





Nº 02125

Total	115	236,275.56	307,525.56	75	28,750.00	32,813.05	3,690,306.72	7/	345,000.00	307,525.56	307,525.58	393,756.60	5,044,114.
Auxiliar de Verificación	12	2,500.00	30,000.00		3,000.00	3,201.00	360,000.00	8	36,000.00	30,000.00	30,000.00	38,412.00	494,412
Auxiliar Rotativo de Registro Civil	8	2,750.00	22,000.00	500	2,000.00	2,347,40	264,000.00	*	24,000.00	22,000.00	22,000.00	28,168.80	360,168.0
legistrador Civil uvaliar toquian grande ian Marcos Tajumulco oquian Grande	1	3,000.00	3,000.00		250.00	320:10	36,000.00	2	3,000.00	3,000,00	3,000,00	3,841.20	45,841
Registrador Civil Auxiliar San ramon Nuchuetenango Barillas San Ramon	1.	3,000.00	3,000.00		250.00	329.16	36,000,00		3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841
Authliar de Registro Sid I Alta Verapaz San Pedro Carcha Campur	1	1,937.54	13375	AL stro	A.J. 250.00	ÎO 1747	23,250.48	us P	3,000.00	1,937,54	1,927.54	2,480.88	32,606
unikar de Registro Svil I Quetzaltenango Juetzaltenango	1	1,537.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.46		3,000,00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606
Auxiliar de Captura de Datos Charimagua Chiquimeia Esquipelas	1	2,200.00	2,200.60		250.00	234.74	26,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	38,616
Auxiliar de Captura da Datos Boca de Monte Buatemala Villa Canales Boca del Monte	1	2,200.00	2,200.00	ž.	250.00	234.74	26,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200,00	2,816.88	35,616
kuoliar de Captura de Jatos (sipacate) scuintía La Gomera lipacate	1	2,200.00	2,200.00		250.00	234,74	26,400.00	4	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,816.88	36,616
Auxiliar de Captura de Datos (sipacaté) Escuntia La Gomeia Sipacate	1	2,200.00	2,200.60		250.00	234.74	26,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.60	2,816.88	36,616
Auxiliar de Captura de Datos (sesajal) Aha Verapaz San Pedro Carchá	1	2,200.00	2,200.00		250.00	234.74	26,400.00		3,000.00	2,250,00	2,200.00	1,816.38	35,616
Auxiliar de Captura de Datos (San vicente buenabaj) Toton capán Momostenango	1	2,290.00	2,200.00		250.00	234.74	25,405.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	35,516
Auxiliar de Captura de Datos (pueblo vejo) Alta Verapaz Panzos	-1	2,200.00	2,200.00		250.00	234,74	26,400.00	æ	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,816.88	36,616
Auxiliar de Captura de Datos (guineales) Sololá Santa Catarina Ixtahuacan Guienales	£	2,200.00	2,200.00		250.00	234,74	26,400.00	28	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,816.88	35,616
Acodiar de Captura de Datos (el naranjo) Petén La Libertad El Naranjo	1	2,200.00	2,200.00		250.00	234,74	25,400.00		3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,816.88	35,616

RENAP

Eliminación de Plazas 011

NOVIBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO VENSUAL	80NO PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL ST-2001	OJOTA PATRONAL MENSUA: IGSS	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONO 14	4GU/M4LDO	CUOTA PATRONAL IGES ANUAL	GRAN TOTAL
Coordinador de Apoyo Social	1	8,000.00	8,000.00	4	250.00	853.60	96,000.00	1.0	3,000.00	8,000.00	8,000.00	10,243.20	125,243.20
Total	1	8,000.00	8,000.00	USE	250.00	853.60	96,000.00	150	3,000.00	8,000.00	8,000.00	10,243.20	125,243.20
Sumatoria	116	244,275.56	315,525.56		29,000.00	33,666.65	3,786,306.72		348,000.00	315,525.56	315,525.56	403,999.80	5,169,357.64
Saldo a Favor		(80,275.56)	9,474.44	6,000.00	(20,500.00)	1,010.85	113,693.28	72,000.00	(246,000.00)	9,474.44	9,474.44	12,130.20	(29,227.64





SEGUNDO: Aprobar la creación de la Dirección para la Erradicación del Subregistro del RENAP, dentro de la estructura administrativa del Registro Nacional de las Personas, la que contará con tres (03) plazas bajo el Renglón 011; y, treinta y un (31) plazas bajo el Renglón 022, así como su respectivo impacto financiero. TERCERO: Para el debido funcionamiento de la Dirección para la Erradicación del Subregistro, se crean las siguientes plazas dentro de la Estructura Administrativa del RENAP: Un (1) Director de Erradicación del Subregistro; un (1) Sub Director de Erradicación del Subregistro; un (1) Jefe de Orientación y Sensibilización; los que estarán contratados bajo el renglón 011; Tres (3) Asesor Legal III; un (1) Profesional en Trabajador Social; un (1) Profesional en Orientación Familiar; (1) Psicólogo Orientador; seis (6) asesor Legal II; un (1) Profesional en Comunicación y Sensibilización; cuatro (4) Técnicos en Trabajo Social; seis (6) Técnico Jurídico Tres; Cuatro (4) Auxiliar de Trabajo Social; cuatro

BRENAP

Creación de Plazas 011

(4) Sensibilizador Social, estarán contratados bajo el renglón 022.----

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	BUELDO SASE	SUELDO MEVSUAL	SONO PROFES DIVAL	30N FICACION MENSUAL 37 (2001	CI)CTA PATRONAL IVENSUAL 1952	SUE 30 ANUAL	SONO PROFESIONAL ANUAL	BONEF CACION ANJAL	30NO 14	AGUNALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRANTOTAL
Director De Erredicación Del Sub Registro	1	25,000.00	25,000.00	\$75.00	250.00	2,667,50	500,000.00	4,500.00	3,000.00	25,000.00	25,000.00	32,010.00	389,510.00
Sub Director De Emocicación Del Sub			E D	5 1 17560	Allena							20.110.20	270 240 20
Registiva Jefe de Orientación y sensibilización	1	23,000.00	23,000,00 18,000.00	375.00	250.00	1920.60	216,000.00	4,500.00	3,000.00	23,000,00 18,000.00	23,000.00	29,449.20	358,949.20 282,547.20
Total	3	66,000.00	66,000.00	1,125.00	750.00	7,042.20	792,000.00	13,500.00	9,000.00	66,000.00	66,000.00	84,506.40	1,031,006.40

BRENAP

Creación de Plazas 022

NOM/SRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SURLOO BASE	SUELDO MENSUAL	30NO PROFESIONAL	BONIFICACION MBISUAL 37-2301	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUBLOG ENUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANJAL	80NO 14	AGU NALDO	OUOTA PATRONAL ISSS ANUAL	GRAN TOTAL
Asesor Legal III	3	15,000.00	45,000.00	1,125.00	750.00	4,801.50	540,000.00	13,500.00	9,000.00	45,000.00	45,000.00	57,628.00	710,118.00
Profesional en trabajo		10110000000	4.1110600	2953180		1,9403304	// perfectioners	Westernes	Y480153	0385400		-1905000	F-1872/2010
social	1	15,000.00	15,000.00	375.00	250.00	1,600.50	180,006.00	4,500.00	3,000.00	15,000,00	15,000.00	19,706.00	236,706.00
Profesional de Orientación Familiar	1	12,000.00	12,000.00	375.00	250.00	1,280.40	144,000.00	4,500.00	3,000.00	12,000.00	12,030.00	15,364.80	190,864.80
Psicologo Orientador	1	12,000.00	12,000,00	375.00	250.00	1,280.40	144,000.00	4,500.00	3,000.00	12,000.00	12,000,00	15,364.80	190,864.80
Asesor Legal II	6	12,000.00	72,000.00	2.250.00	1,500.00	7,682.40	854,000.00	27,000.00	18,000.00	72,000.00	72,600.00	92,188.80	1,145,188,80
Profesional en comunicación y Sencibilización	1	12,000.00	12,000,00	375.00	250.00	1,280.40	144,000.00	4,500.00	3,000.00	12,000.00	12,000.00	15,364.80	190,864.80
Tecnico en Trabajo Social	4	6,500.00	26,000,00		1,000.00	2,774-29	312,000.00	*	12,000.00	26,000.00	25,000.00	33,250.40	409,290.40
Técnico Jurídico III	- 6	5,500.00	33,000.00	- 7	1,500.00	3,521.10	196,000.00	1	18,000.00	33,000.00	33,000.00	42,253.20	522,251.20
Auxiliar de Trabajo Social	4	4,000.00	16,000.00	ų.	1,600.00	1,707,20	192,000.00		12,000.00	16,000.00	16,000.00	20,486.40	256,486.40
Sencibilizador Social	4	4,000.00	16,000,00		1,000.00	1,707.20	192,000.00	3.0	12,000.00	16,000.00	15,000.00	20,486,40	256,486.40
Total	31	98,000.00	259,000.00	4,875.00	7,750.00	27,635.30	3,108,000.00	58,500.00	93,000.00	259,000.00	259,000.00	331,623.60	4,109,123.60
S Sumatoria	34	164,000.00	325,000.00	6,000.00	8,500.00	34,677,50	3,900,000.00	72,000.00	102,000.00	325,000.00	325,000.00	416,130.00	5,140,130.00







CUARTO: 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: DIRECTOR DE ERRADICACION DEL SUBREGISTRO IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Director de Errradicación del Subregistro UBICACIÓN: Dirección de Erradicación del Subregistro JEFE INMEDIATO: Director Ejecutivo SUPERVISA A: Subdirector de Erradicación de Subregistro Jefe de Reducción de Subregistro Jefe de Orientación y Sensibilización Asistente de Dirección DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Erradicación de Subregistro del RENAP, orientadas a fortalecer los procesos que desarrollen e implementen políticas y procesos de administración en materia de erradicación del subregistro de las personas, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño de la Dirección a su cargo. Ejerce autoridad directa sobre los Departamentos y Unidades que conforman la Dirección. ATRIBUCIONES:-----Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Dirección, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.-----Mantiene comunicación con instituciones y organismos internacionales para coordinar proyectos y programas tendentes a combatir y reducir el subregistro de personas en Guatemala. Registro Nacional de las Personas Coordina y supervisa las actividades relacionados con los procesos de sensibilización hacia la población para que acudan a realizar la inscripción de personas, menores y mayores de edad, que no se encuentran debidamente inscritas en los registros civiles del Define las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y evaluación de las actividades que se realizan en la Dirección. -----Sostiene reuniones periódicas con el personal subalterno, para evaluar las actividades de la Dirección y conocer, discutir y resolver casos concretos. -----Presenta informes al Director Ejecutivo sobre los casos que sean hechos de su conocimiento, y sobre el avance de las actividades encomendadas.-----Recibe y tramita las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal de la Unidad. -----Vela por la capacitación y profesionalización, y realiza la evaluación del desempeño del recurso humano a cargo. ------Participa en reuniones a las cuales sea convocado por el Director Ejecutivo.-----

Realiza otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.-----





PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de Abogado y Notario, colegiado activo. Capacitación o conocimientos en planificación, en elaboración y evaluación de proyectos, y en el manejo de computadora. EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, que incluya supervisión de personal. SUBDIRECTOR DE ERRADICACION DEL SUBREGISTRO IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Subdirector de Erradicación del Subregistro UBICACIÓN: Dirección para la Erradicación del Subregistro JEFE INMEDIATO: Director de Erradicación del Subregistro SUPERVISA A: Jefe de Reducción de Subregistro Jefe de Orientación y Sensibilización DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el Director de Erradicación del Subregistro en las labores de planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dependencia, orientadas a fortalecer los procesos que desarrollen e implementen políticas y procesos de administración en materia del subregistro de las personas, tomando como base los objetivos y políticas institucionales. Ejerce autoridad sobre los Departamentos y Unidades que conforman la Dirección de Erradicación del Subregistro. ATRIBUCIONES:----

- Colabora con el Director de Erradicación del Subregistro en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección, así como las relacionadas con la administración del subregistro a nivel central y de las sedes municipales.
- Sustituye al Director de Erradicación del Subregistro en casos de ausencia o vacaciones.
- Mantiene por delegación de Director, comunicación con instituciones y organismos internacionales para coordinar proyectos y programas tendentes a combatir, reducir y erradicar el subregistro de personas en Guatemala.
- Apoya en la coordinación y supervisión de las actividades relacionados con los procesos de sensibilización hacia la población para que acudan a realizar la inscripción de personas, menores y mayores de edad, que no se encuentran debidamente inscritas en los registros civiles del país.







 Vela por la capacitación y profesionalización, y rea 	liza la evaluación del desempeño del
recurso humano a cargo	
 Participa en reuniones a las cuales sea convocad 	o por el Director de Erradicación del
Subregistro	
 Realiza otras actividades que le sean asignadas por 	el jefe inmediato
PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA	: Poseer título universitario en el área
de Ciencias Económicas, colegiado activo. Capacitación	o conocimientos en planificación, en
elaboración y evaluación de proyectos, supervisión de p	personal, estrategias gerenciales y en
el manejo de computadora. EXPERIENCIA LABORAL:	Acreditar 3 años de experiencia en el
ejercicio de su profesión. JEFE DE ORIENTACION Y S	SENSIBILIZACIONIDENTIFICACIÓN:
TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Orientación y Sensibiliz	ación UBICACIÓN: Dirección para la
Erradicación del Subregistro JEFE INMEDIATO: Dire	ctor de Erradicación del Subregistro
SUPERVISA A: Profesional en Trabajo Social	Técnico en Orientación Familiar
Psicólogo Orientador Profesional en Comunicación	y Sensibilización <u>DESCRIPCIÓN</u> :
NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo ejecutivo prof	esional que consiste en desarrollar y
gestionar las estrategias, políticas y procesos de orient	ación y sensibilización a la población
en general sobre los procesos a realizar para la Reducc	ción y Erradicación del Subregistro en
Guatemala, fundamentando su accionar en las p	
ATRIBUCIONES:	
Desarrolla y gestiona la política de Orientación	n y sensibilización en materia de
subregistro, formulando estrategias de vinculaciones	ón social, maximizando el alcance
regional de los procesos	
 Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades 	ridades técnicas y administrativas que
se desarrollan en la Unidad, velando por la ejecuc	ión y cumplimiento de los planes de
trabajo establecidos	
• Facilita los procedimientos de coordinación entre los	s diferentes equipos y departamentos
en lo relativo a los procesos de reducción y erradica	ción de subregistro
 Visita comunidades en el interior del país, para dete 	ectar las necesidades de implementar
programas formativos e informativos tendientes a	sensibilizar a la población sobre el
subregistro	
· Coordina y supervisa las actividades relacionados	con los procesos de sensibilización
hacia la población para que acudan a realizar la	inscripción de personas, menores y
mayores de edad, que no se encuentran debidamen	ite inscritas en los registros civiles del
país	
Participa en la elaboración del presupuesto de la D	irección Erradicación del Subregistro,
en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan (Operativo Anual, y Memoria Anual de
Labores	





•	Recibe y tramita las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asunto
	planteados por el personal subalterno, y cuando así corresponda, solicita la aplicación de
	sanciones o medidas disciplinarias
•	Vela por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo, y propone
	ascensos de empleados subalternos por méritos en el desempeño de sus labores
	Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión.
	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
	Define las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y evaluación de las
	actividades que se realizan en el departamento.
•	Sostiene reuniones periódicas con el personal subalterno, para evaluar las actividades de
/	la Unidad, y conocer, discutir y resolver casos concretos
•	Participa en reuniones a las cuales sea convocado por el Director de Erradicación de
	Subregistro
	Realiza otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato
PE	RFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título en cualquier carrera de
	a de Humanidades, colegiado activo. Capacitación o conocimientos en planificación, en
	boración y evaluación de proyectos y en el manejo de computadora. EXPERIENCIA
1	BORAL: Acreditar 5 años de experiencia en procesos de orientación y sensibilización, con
	lo menos 3 años que incluya supervisión de personal. ASESOR LEGAL III
	ENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Asesor Legal III UBICACIÓN: Dirección para la
	adicación del Subregistro JEFE INMEDIATO: Jefe de Reducción de Subregistro
	PERVISA A: No ejerce supervisión directa, aunque coordina las labores del personal
Téc	enico Jurídico III que lo auxilia DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo
	consiste en prestar asesoría técnica y legal para la correcta aplicación de procedimientos
adn	ninistrativos y atención de casos jurídicos en materia de subregistro de las personas.
ATI	RIBUCIONES:
•	Evacúa consultas de carácter legal, planteadas por autoridades y funcionarios de la
	Institución, por personas particulares individuales que realicen trámites ante el RENAP y
	que le sean asignados por el Jefe de Reducción de Subregistro
•	Elabora dictámenes legales y brinda la asesoría en forma verbal que requiera el
	Directorio, Director Ejecutivo o cualquier Dirección de la Institución, en materia de
	subregistro
	Brinda auxilio profesional en los casos legales en que sea parte la Institución
•	Representa al RENAP a requerimiento de las autoridades superiores en diversas ramas

del derecho ante las autoridades judiciales, administrativas, entidades autónomas o descentralizadas.



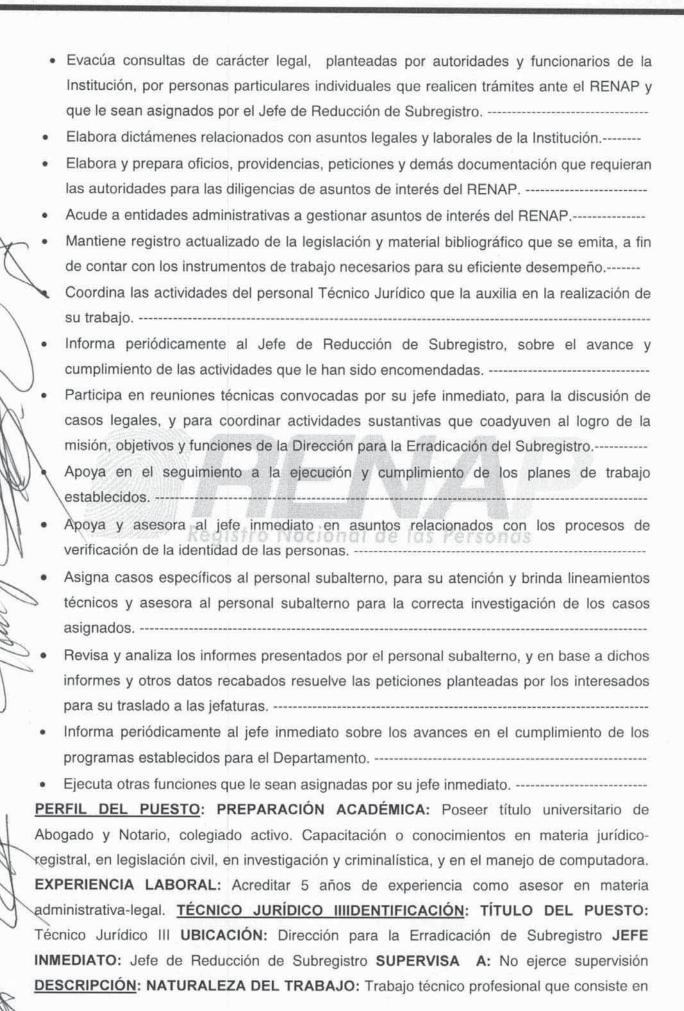


•	Mantiene registro actualizado de la legislación y material bibliográfico que se emita, a fin
	de contar con los instrumentos de trabajo necesarios para su eficiente desempeño
•	Coordina las actividades que desarrolla el personal Técnico Jurídico que lo auxilia en el
	trabajo que realiza
•	Elabora y prepara oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requieran
	las autoridades para las diligencias de asuntos de interés del RENAP.
•	Acude a entidades administrativas a gestionar asuntos de interés del RENAP.
	Informa periódicamente al Jefe de Reducción de Subregistro, sobre el avance y
\	cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas
	Participa en reuniones técnicas convocadas por su jefe inmediato, para la discusión de
	casos legales, y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la
\	misión, objetivos y funciones de la Dirección de Erradicación del Subregistro
	Apoya en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo
J	establecidos
•	Apoya y asesora al jefe inmediato en asuntos relacionados con los procesos de
/	verificación de la identidad de las personas.
/	Asigna casos específicos al personal subalterno, para su atención y brinda lineamientos
/	técnicos y asesora al personal subalterno para la correcta investigación de los casos
	asignados. Registro Nacional de las Personas
	Revisa y analiza los informes presentados por el personal subalterno, y en base a dichos
V	informes y otros datos recabados resuelve las peticiones planteadas por los interesados
2	para su traslado a las jefaturas
•	Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los
	programas establecidos para el Departamento
	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
	RFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de
	gado y Notario, colegiado activo.Capacitación o conocimientos en materia jurídico-
	stral, en legislación civil, en investigación y criminalística, y en el manejo de computadora.
	ERIENCIA LABORAL: Acreditar 5 años de experiencia como asesor en materia
adm	inistrativa-legal con al menos 3 años de experiencia en notariado. ASESOR LEGAL II
IDEN	NTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Asesor Legal II UBICACIÓN: Dirección para la
	dicación del Subregistro JEFE INMEDIATO: Jefe de Reducción de Subregistro
SUP	ERVISA A: No ejerce supervisión directa, aunque coordina las labores del personal
Técr	nico Jurídico III que lo auxilia DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo
que	consiste en prestar asesoría técnica y legal para la correcta aplicación de procedimientos
admi	nistrativos y atención de casos jurídicos en materia de subregistro de las personas.

ATRIBUCIONES:----











ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, dentro de los procesos de reducción y erradicación de subregistro de las personas y otros asuntos legales relacionados con las actividades de la Institución. **ATRIBUCIONES:**• Participa en el trámite administrativo de apoyo jurídico en trámites de la Institución.----
• Verifica que los expedientes en trámite en La Dirección para la Erradicación del Subregistro, que cumplan con los requisitos establecidos en la Leyes de tal competencia.

Traslada a Dirección Ejecutiva los dictámenes emitidos por la Dirección para la Erradicación del Subregistro para su aprobación.
 Traslada expedientes al Director para su aprobación y posterior trámite.
 Acude a la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de Derechos Humanos, Ministerio Público y otras entidades, para atender o gestionar asuntos relacionados con la actividad del RENAP.
 Apoya al jefe en los lineamientos técnicos para la correcta investigación de los casos asignados.
 Presenta a su jefe los informes necesarios y otros datos recabados para la resolución de las peticiones planteadas por los interesados.

Elabora informes técnicos sobre los análisis e investigaciones realizadas, y los presenta al Jefe inmediato para que se ejecuten las acciones legales necesarias para normalizar la situación legal y registral de las personas.

Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. ------

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Haber aprobado el Octavo Semestre en Derecho. Capacitación o conocimientos en legislación administrativa, y en computación. EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 4 años de experiencia como Procurador o Asistente Jurídico. PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACION IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Profesional en Comunicación y Sensibilización UBICACIÓN: Dirección para la Erradicación del Subregistro JEFE INMEDIATO: Jefe de Orientación y Sensibilización — Departamento de Orientación y Sensibilización SUPERVISA A: No ejerce supervisión DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo profesional que consiste en apoyar la función de comunicación y sensibilización de la Institución, para dar a





conocer las políticas que RENAP genera en materia de erradicación del subregistro a la población en general. ATRIBUCIONES:-----Coordina con los medios de comunicación del país, las acciones necesarias para la efectiva comunicación y sensibilización de la estrategia de Reducción y erradicación del Subregistro de RENAP. -----Establece las normas protocolarias a observar en los diferentes eventos que organice el RENAP, a fin de facilitar la interrelación entre la Institución y los invitados, y proyectar una imagen institucional seria y dinámica. ------Vela por la correcta ubicación de pabellones, mesa directiva, mesas de invitados, disposición de manteles, cristalería y cubiertos, mesas y personal de recepción, materiales de apoyo, y otros elementos en eventos formales. -----Actúa como presentador o maestro de ceremonias en eventos oficiales de la Institución. Elabora, diseña y propone el material publicitario, necesario para promocionar la Estrategia Erradicación de Subregistro de RENAP ante la Población en general.-----Diseña boletines internos, y redacta documentos informativos sobre los servicios y eventos que se desarrollan en el RENAP, en materia de Subregistro.-----Elabora materiales informativos sobre la actividad del RENAP, para su distribución al público solicitante, en materia de subregistro.-----Asesora y aconseja a las autoridades superiores y personeros de la Institución sobre el vestuario, modales y comportamiento a observar en los eventos o actividades en que participen en representación del RENAP, según sea el grado de formalidad e importancia Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas. ------Participa en reuniones técnicas convocadas por el Coordinador de Orientación Familiar. Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. ------PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Profesional graduado en carrera del área de Ciencias de la Comunicación, o en otra carrera universitaria afín al puesto. Debe acreditar capacitación o conocimientos en relaciones públicas, campañas de sensibilización y en el manejo de equipo de computación. EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 5 años de experiencia de labores administrativas, preferentemente en el área de comunicación, sensibilización. PROFESIONAL DE ORIENTACION FAMILIAR IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Profesional de Orientación Familiar UBICACIÓN: Dirección para la Erradicación del Subregistro Departamento de Orientación y Sensibilización JEFE INMEDIATO: Jefe de Orientación y Sensibilización SUPERVISA A: No ejerce supervisión **DESCRIPCIÓN**: **NATURALEZA DEL TRABAJO**: Trabajo profesional que

consiste en planificar, organizar, evaluar y controlar las políticas y actividades de orientación





familiar brindada a la población en general sobre los procesos a realizar para la Reducción y Erradicación del Subregistro en Guatemala, fundamentando su accionar en las normas y objetivos institucionales. **ATRIBUCIONES:**

- Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
- Promueve y coordina el desarrollo de programas de orientación familiar brindados a la población sobre la temática de Subregistro.
- Visita comunidades en el interior del país, para detectar las necesidades de implementar programas formativos e informativos tendientes a sensibilizar a la población sobre el subregistro.
- Coordina y supervisa las actividades relacionados con los procesos de sensibilización hacia la población para que acudan a realizar la inscripción de personas, menores y mayores de edad, que no se encuentran debidamente inscritas en los registros civiles del país.
- Sostiene reuniones periódicas con el personal subalterno, para evaluar las actividades y conocer, discutir y resolver casos concretos.



The second





٠	Brinda orientación psicológica a personas individuales que sean referidas por la Coordinación de Orientación Familiar para coadyuvar el entendimiento de las políticas
	que RENAP genera en materia de subregistro de las personas
•	Dicta charlas de sensibilización a personas individuales, familias y comunidades
	utilizando los medios visuales necesarios para transmitir ideas y pensamientos a ellos
	sobre la importancia de reducir el subregistro de personas
•	Elabora los informes y documentos necesarios relacionados con las actividades que
	realiza
•	Planifica visitas a las diferentes comunidades en el interior del país, para sensibilizar y
1	orientar a las mismas sobre el subregistro
Ò	Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento
	de las actividades encomendadas
•	Participa en reuniones técnicas convocadas por el Coordinador de Orientación Familiar.
•	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
PE	RFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Profesional graduado en Psicología
	ebe acreditar capacitación o conocimientos en actividades de charlas y terapias individuales
	rupales y en el manejo de equipo de computación. EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 4
año	os de experiencia de labores relacionadas al puesto. PROFESIONAL EN TRABAJO
so	CIAL IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Profesional en Trabajo Social
UB	ICACIÓN: Departamento de Orientación y Sensibilización Dirección para la Erradicación
del	Subregistro JEFE INMEDIATO: Jefe de Orientación y Sensibilización SUPERVISA A:
Téd	cnico en Trabajo Social Auxiliar en Trabajo Social Sensibilizador Social DESCRIPCIÓN:
NA	TURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo profesional que consiste en desarrollar y gestionar
	estrategias, políticas y procesos en materia de trabajo social y sensibilización a la
	plación en general sobre los subprocesos para la Reducción y erradicación del Subregistro
en	Guatemala, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.
AT	RIBUCIONES:
•	Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que
	se desarrollan en materia de trabajo social, velando por la ejecución y cumplimiento de
	los planes de trabajo establecidos
	Participa en la ejecución de proyectos y programas tendientes a combatir y reducir el
	subregistro de personas en Guatemala
	Realiza actividades relacionados con los procesos de sensibilización hacia la población

para que acudan a realizar la inscripción de personas, menores y mayores de edad, que no se encuentran debidamente inscritas en los registros civiles del país. ------





•	Visita comunidades en el interior del país, para detectar las necesidades de implementar
	programas formativos e informativos tendientes a sensibilizar a la población sobre el subregistro
•	Participa en la elaboración del presupuesto de la Dirección para la Erradicación del
	Subregistro, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, y
	Memoria Anual de Labores
	Sostiene reuniones periódicas con el personal subalterno, para evaluar las actividades de
	la Unidad, y conocer, discutir y resolver casos concretos
•	Participa en reuniones a las cuales sea convocado por el Director de Erradicación del
	Subregistro
1	Realiza otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato
•	Atiende casos relacionados con personas que no están debidamente inscritas, brindando
	el apoyo y orientación que cada caso amerite, recabando información a través de
	entrevistas
•	Realiza las investigaciones sociales de campo y los estudios socio-económicos de las
	personas que requieran los servicios de apoyo social
	Realiza comisiones de trabajo en forma constante al interior de la República, para realizar
	investigaciones y actividades relacionadas con el subregistro en el país
. \	Informa periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades
	Informa periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
	Participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado
	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
PER	RFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de licenciatura en
Trab	pajo Social. Capacitación o conocimientos en desarrollo y seguimiento a políticas de
trab	ajo social y atención a la población y en el manejo de computadora. EXPERIENCIA
LAE	BORAL: Acreditar 5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. TECNICO
EN	TRABAJO SOCIAL IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Trabajo
Soci	al UBICACIÓN: Dirección para la Erradicación del Subregistro Departamento de
Orie	ntación y Sensibilización JEFE INMEDIATO: Profesional en Trabajo Social SUPERVISA
A: 1	No ejerce supervisión directa, aunque coordina las labores del personal de Auxiliar en
Trab	pajo Social que lo auxilia <u>DESCRIPCIÓN</u> : NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo
técn	ico profesional que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo social a las
pers	onas que no están debidamente inscritas en el Registro Civil, brindándoles la atención y
orier	ntación adecuadas. ATRIBUCIONES:
•	Participa en la ejecución de proyectos y programas tendentes a combatir y reducir el

subregistro de personas en Guatemala.-----





•	Realiza actividades relacionados con los procesos de sensibilización hacia la población
	para que acudan a realizar la inscripción de personas, menores y mayores de edad, que
	no se encuentran debidamente inscritas en los registros civiles del país
•	Atiende casos relacionados con personas que no están debidamente inscritas, brindando
	el apoyo y orientación que cada caso amerite, recabando información a través de
	entrevistas
•	Realiza las investigaciones sociales de campo y los estudios socio-económicos de las
	personas que requieran los servicios de apoyo social
	Realiza comisiones de trabajo en forma constante al interior de la República, para realizar
/	investigaciones y actividades relacionadas con el subregistro en el país
•	Informa periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades
\	encomendadas
	Participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado
).	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
PE	RFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de técnico en Trabajo
So	cial. Capacitación o conocimientos en políticas de trabajo social y atención a la población y
èη	el manejo de computadora. EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 4 años de experiencia en
	ores relacionadas con el puesto. AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL IDENTIFICACIÓN:
	TULO DEL PUESTO: Auxiliar de Trabajo Social UBICACIÓN: Dirección para la
	adicación del Subregistro Departamento de Orientación y Sensibilización JEFE
	MEDIATO: Profesional en Trabajo Social SUPERVISA A: No ejerce supervisión
	SCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo técnico que consiste en ejecutar
	ores de asistencia y apoyo social a las personas que no están debidamente inscritas en el
Re	gistro Civil, brindándoles la atención y orientación adecuadas. ATRIBUCIONES:
•	Participa en la ejecución de proyectos y programas tendentes a combatir, reducir y
	erradicar el subregistro de personas en Guatemala.
•	Realiza actividades relacionados con los procesos de sensibilización hacia la población
	para que acudan a realizar la inscripción de personas, menores y mayores de edad, que
	no se encuentran debidamente inscritas en los registros civiles del país
•	Atiende casos relacionados con personas que no están debidamente inscritas, brindando
	el apoyo y orientación que cada caso amerite
	Realiza las investigaciones sociales de campo y los estudios socio-económicos de las
1	personas que requieran los servicios de apoyo social de la Dirección para la Erradicación
	del Subregistro en Guatemala,
	Realiza comisiones de trabajo en forma constante al interior de la República, para realizar

investigaciones y actividades relacionadas con el subregistro en el país. ------





	•	Informa periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades
		encomendadas
	•	Participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado
	•	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
	PE	RFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer cuarto semestre aprobado de
	Tra	bajo Social. Capacitación o conocimientos en políticas de trabajo social y atención a la
	pob	lación y en el manejo de computadora. EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 2 años de
	ехр	eriencia en labores relacionadas con el puesto. SENSIBILIZADOR SOCIAL
	IDE	NTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Sensibilizador Social UBICACIÓN: Dirección para
1	Va.	Erradicación del Subregistro Departamento de Orientación y Sensibilización JEFE
	INA	IEDIATO: Profesional en Trabajo Social SUPERVISA A: No ejerce supervisión
	DES	SCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo que consiste en brindar orientación
	sob	re la necesidad de erradicar el subregistro existente en la población nacional así como
	orie	ntar a personas, grupos y comunidades en dicha materia. ATRIBUCIONES:
	•	Brinda orientación a personas, grupos y comunidades locales y rurales sobre la
		necesidad de erradicar el subregistro
1	•	Dicta charlas de sensibilización a personas individuales, familias y comunidades,
X	\	utilizando los medios visuales necesarios para transmitir ideas y pensamientos a ellos,
1	/	sobre la importancia de reducir el subregistro de personas
		Se reúne con líderes comunitarios para identificar necesidades de sensibilización social
V		en el tema de subregistro
		Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los
•		programas establecidos para el Departamento
		Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
	PEF	RFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título de nivel medio. Segundo año
	apro	bado de carrera universitaria en materia educativa. EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar
	3 ai	nos de experiencia como maestro o impartiendo charlas a comunidades locales y rurales.
		NTO: La Dirección de Capacitación es la encargada de velar por el cumplimiento del
	pres	sente Acuerdo. SEXTO: Notifíquese el presente Acuerdo por medio de la Secretaría
	Ger	neral de la Institución a la Dirección de Capacitación, Dirección Administrativa, Dirección
	de l	Presupuesto, y a la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las
1	Pers	sonas para los efectos correspondientes. SÉPTIMO: Vigencia. El presente Acuerdo
	entr	ará en vigencia inmediatamente. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintinueve días
		mes de noviembre del año dos mil once."
	\	ARTO: CONTINUACIÓN DE ANÁLISIS DE PROPUESTA PARA LA
	REE	STRUCTURACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO
		CIAL. El Directorio continua con el análisis de la propuesta de reestructuración de la





Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, para lo cual el Director Ejecutivo traslada mediante oficio DE guión cuatro mil cincuenta y cuatro guión dos mil once (DE-4054-2011), de fecha veintinueve de noviembre del presente año, la propuesta que incluye los cambios solicitados y el dictamen financiero. El Directorio luego de concluir con la revisión y el análisis correspondiente, por consenso y unanimidad aprueba la reestructuración de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y: i) la supresión de las plazas correspondientes, ii) la creación de las plazas y sus respectivos perfiles, y iii) el correspondiente impacto financiero, emitiendo el Acuerdo de Directorio número sesenta y tres guión dos mil once (63-2001), de fecha veintinueve de noviembre del presente año, mismo que se transcribe a continuación: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-GUATEMALA, C.A.ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 63-2011 DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -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 ortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la Institución. CONSIDERANDO: La Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, es la dependencia encargada de conocer y resolver los problemas de todas aquellas personas naturales que, por alguna razón, el Registro Central de las Personas les deniegue la inscripción, debiendo para el efecto hacer las investigaciones pertinentes, colaborando con la persona interesada para que se efectúe la inscripción solicitada. 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 de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, para lo cual se crearon veinticuatro plazas de los Departamentos de Verificación y de Notariado, ambos adscritos a la relacionada Dirección siendo las siguientes: En el Departamento de Verificación, dos (2) Asesores Legales II; trece (13) Técnicos Jurídicos III; y una (1) Secretaria; y, en el Departamento de Notariado, tres (3) Asesores Legales III; cuatro (4) Técnico Jurídico IV; una (1) Secretaria, con base en el Dictamen Financiero número cero cuarenta guión dos mil once, de fecha veintinueve de noviembre de dos mil once, emitido por la Licenciada Regina Farfán de Luján, Directora de Presupuesto y el Licenciado Rubén Darío Méndez Urízar, Jefe del Departamento de Presupuesto; misma que fue aprobada por unanimidad por el Directorio del Registro Nacional de las Personas en sesión de fecha





veintinueve de noviembre de dos mil once, aprobación que quedó consignada en el punto CUARTO del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número ochenta y ocho de esa fecha, siendo procedente emitir la disposición respectiva que permita la ejecución de lo resuelto; POR TANTO: Con base en lo considerado, normas citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 2, y 15 literales c) y o) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas. ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la supresión de setenta y tres (73) plazas conforme el cuadro siguiente:

BRENAP

Eliminación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELUO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUFEDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANUAL	80NO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONALIGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Auxiliar de Registro Civil V Guatemala Mini Sede												111,011	
Roosevelt	1	3,500.00	3,500.00	14	250.00	373.45	42,000.00		3,000.00	3,500.00	3.500.00	4,481.40	56.481.4
Auxiliar Jurídico (Departamento de Notariado)	5	3,000,00	18,000.00	T	1.500.00	1,920.60	216,000.00	-	18,000.00	18,000.00	18,000.00	23,047.20	293,047.20
Auxiliar de Registro Civil	sale.		100	- designation		3,750-90	210,000.00		10,000.00	20,000.00	10,000.00	23,047.20	233,047:21
I Guatemala Mixco	1	1,937.54	1,937,54		250.00	206.74	23,250.48		3,000,00	1.937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
Auxiliar de Registro Civil I Guatemala San Juan						7	1 4	W 1	- 4	1,331.54	4507-04	2,40000	36,000.75
Sacatepequez	1	1,937.54	1,937,54	عاد الله	250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
Auxiliar de Registro Civil I Guatemala San Juan Gacatepeguez	1	1,937.54	1,937.54	/	250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2.480.88	32,606.44
Abuliar de Registro Civil	-	16:01-2	14.6	gist	TO NE	rcion	al di	9 1025	F0	800	CIS .	2,400.00	34,000,44
Guatemala San Juan Sacatepequez	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606,44
Auxiliar de Registro Civil Guatemala Fraijanes	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250,48		3,000.00	1,937.54	1.937.54	2.480.88	32,606.44
Auxiliar de Registro Civil Guatemala Vilta	1	1,937.54	CV.TLe-CI.										
Canales Auxiliar de Registro Civil Guatemala Villa		1,937.34	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937,54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
Canales	1	1,937.54	1,937.54	20	250.00	206.74	23,250.48	161	3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
Auxiliar de Registro Civil El Progreso Guastatoya	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48	(4)	3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,506.44
Auxiliar de Registro Civil Sacatepequez Antigua Guatemala	1	1,937.54	1,937.54	27	250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606,44
Auxiliar de Registro Civil Sacalepequez Antigua Suatemala	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
luxiliar de Registro Civil Sacatepequez Antigua Buatemala	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
uxiliar de Registro Civil Sacatepequez l'astores	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48						
uxiliar de Registro Civil Sacatepequez San lartolome Milpas Alta	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44 32,606.44
uxiliar de Registro Civil Chimaltenango Santa polonia	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74							
uxiliar de Registro Civil Chimaltenango ochuta	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44 32,606.44







Total	73	74,876.36	167,376.36		18,250,00	17,859.21	2,008,516.32	-	219,000.00	167,376.36	167,376.36	214,310.52	2,776,579.56
Auxiliar de Venficación	32	2,500.00	80,000.00	1	8,000.00	8,536,00	960,000.00	7.27	96.000.00	80,000,00	80,000.00	102,432.00	1.318,432.00
Auxiliar de Registro Civil Quezaltenango San Francisco La Union	1	1,937.54	1,917,54		250.00	206.74	23,250.48	1	3,000.00	1,937,54	1,937.54	2.480.88	32,606,44
Auxliar de Registro Civil Guetzaltenango San Varlin Sacatepequez	1	1,937.54	1,937.54		250.00	304.74	23,250 48		3,000,00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
Auxiliar de Registro Civil Guetzallenango Cajota	1	1,937.54	1,937.54	delen	250,00	206,74	23,250,48	15	3,000.00	1,997.54	1,937.54	2,480.88	32 606 44
Auxiliar de Registro Civil I Quetzalfenango Cajola	i	1,937.54	1,937.54	19.)	250.00	206.74	23,250.48	12	3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
Auxiliar de Registro Civil I Totonicapán San Bartolo	1	1,937.54	1,937.54	GF.	750.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44
Auxiliar de Registro Civil I Totonicapán San Bartolo	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,957.54	1,937.54	2,480.88	32,606.44 12,606.41
Auxiliar de Registro Civil I Totonicapán Momostenango	ī	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937,54	2,480.88	32,606,44
Auxiliar de Registro Civil 1 Totonicapán Momosteriango	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48	72-1	3,000.00	1,937.54			
Augiliar de Registro Civil I Tobnicapán San Francisco El Alto	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	32,606.4
Auxiliar de Registro Civil Sololà Sololà	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250,48	-	3,000.00		1,937.54	2,480.88	32,606.4
Auxiliar de Registro Civil I Santa Rosa Guazacapan	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00			2,480.88	32,606.4
Auxiliar de Registro Civil Il Santa Rosa Taxisco	1	1,937.54	1.937.54		250.00	206.74	23,250.48					2,480.88	32,606.4
Auxiliar de Régistro Civil I Santa Rosa San Juan Tecuaco	91	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00				32,606.4
Auxiliar de Registro Civil I Santa Rosa Cullapa	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250,48		3,000 00			2,480.88	
Auxiliar de Registro Civil I Escuintta Nueva Concepción	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00			2,480,88	32,506.4
Auxiliar de Registro Civil I Escuintia Santa Lucia Cotrumalquapa	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00				
Auxiliar de Registro Civil I Escuintia Escuintia	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74			1,000.0				
Auxiliar de Registro Civil I Escuintia Escuintia	1	1,937.54	1,937.54	1 1	250.00	205.74			3,000.0				4400
Auxiliar de Registro Civil I Chimatenango San Andres Itzapa	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23.250.48		3,000.0	1,917.5	1,937.54	2,480.88	32,606.4

SEGUNDO: Aprobar la creación de las siguientes plazas en el Departamento de Verificación: dos (2) Asesores Legales II; trece (13) Técnicos Jurídicos III; y una (1) Secretaria; y las siguientes plazas en el Departamento de Notariado: tres (3) Asesores Legales III; cuatro (4) Técnico Jurídico IV; una (1) Secretaria, contratados todos bajo el renglón 022 "Personal por Contrato", las cuales formarán parte de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

BRENAP

Creación de Plazas 022

NOMERE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL ISSS	SUFLIDO ANUAL	FROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANUAL	9090 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONALIGES	GRAN TOTAL
Asesor Legai II (Departamento de Verificación)	2	12,000.00	24,000.00	750.00	500.00	2,560.80	288.000.00	9,000.00	6,000.00	74,000,00	24,000.00	30,729.60	381,729.60
Técnico Jurídico III (Departamento de Verificación)	13	5,500.00	71,500.00		3.250.00	7,629.05	858,000.00		39,000.00	71,500.00	71,500.00	91,548.60	1.131,548.60
Secretaria (Departamento de Verificación)	±9	3,750.00	3,750.00		250.00	400.13	45,000.00		3,000.00	3,750.00	3,750.00	4,801.56	
Asesor Legal III (Departamento de Notariado)	- 4	15,000,00	45,000.00	1.125.00	750.00	4.801.50	540,000.00	13,500.00	9,000.00	45,000.00			60;301.56
Tecnico Jurídico IV (Departamento de Notariado)	4	6.500.00	26.000.00		1,000.00	2,774.20	312,000.00	13,300.00	12,000.00		45,000.00	57,618.00	710,118.00
Secretaria (Departamento de Notariado)	1	3,750.00	3,750.00		250.00	400.13	45,000.00	1	3,000.00	3,750.00	3,750.00	\$3,290.40 4,801.56	409,290.40 60,301.56
Total	24	46,500.00	174,000.00	1,875.00	€,000.00	18,565.81	2,088,000.00	22,500.00	72,000.00	174,000.00	174,000.00	222,789.72	2,753,289.72





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: ASESOR LEGAL II (DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN) <u>IDENTIFICACIÓN</u>: TÍTULO DEL PUESTO: Asesor Legal II UBICACIÓN: Dirección de Verificación y Apoyo Social JEFE INMEDIATO: Jefe de Verificación de Identidad SUPERVISA A: No ejerce supervisión directa, aunque coordina las labores del personal Técnico Jurídico III y I que lo auxilia <u>DESCRIPCIÓN</u>: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo que consiste en prestar asesoría técnica y legal para la correcta aplicación de procedimientos administrativos y atención de casos jurídicos de mediana complejidad en diversos aspectos que atañen al quehacer de las Dependencias que conforman la Institución. ATRIBUCIONES:

- Evacúa consultas de carácter legal, planteadas por autoridades y funcionarios de la Institución, por personas particulares individuales que realicen trámites ante el RENAP y que le sean asignados por el Jefe de Verificación de Identidad.-------
- Elabora dictámenes relacionados con asuntos legales y laborales de la Institución.-----
- Elabora y prepara oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requieran las autoridades para las diligencias de asuntos de interés del RENAP.
- · Acude a entidades administrativas a gestionar asuntos de interés del RENAP. ------
- Mantiene registro actualizado de la legislación y material bibliográfico que se emita, a fin de contar con los instrumentos de trabajo necesarios para su eficiente desempeño.-----
- Coordina las actividades del personal Técnico Jurídico que la auxilia en la realización de su trabajo.
- Informa periódicamente al Jefe de Verificación de Identidad, sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas.
- Participa en reuniones técnicas convocadas por su jefe inmediato, para la discusión de casos legales, y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección de Verificación y Apoyo Social.------
- Apoya en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
- Analiza peticiones y conoce la problemática de aquellas personas naturales que, por alguna razón, el Registro Central de las Personas les ha denegado la solicitud de inscripción y que sea necesario verificar su identidad.
- Asigna casos específicos al personal subalterno, para su atención y brinda lineamientos técnicos y asesora al personal subalterno para la correcta investigación de los casos asignados.





 Revisa y analiza los informes presentados por el personal subalterno, y en base a dicho
informes y otros datos recabados resuelve las peticiones planteadas por los interesado
para su traslado a las jefaturas
 Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de lo
programas establecidos para el Departamento
 Participa en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Verificación d
Identidad y Apoyo Social y otras unidades administrativas, para la discusión de casos
coordinación de actividades
Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
PÈRFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de
Abogado y Notario. Colegiado Activo. Capacitación o conocimientos en materia jurídico
registral, en legislación civil, en investigación y criminalística, y en el manejo de computadora
EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 5 años de experiencia como asesor en materia
administrativa-legal. TÉCNICO JURÍDICO III (DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN)
IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Jurídico III UBICACIÓN: Dirección de
Verificación y Apoyo Social JEFE INMEDIATO: Jefe de Verificación de Identidad Jefe de
Notariado SUPERVISA A: No ejerce supervisión DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL
TRABAJO: Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar labores de asistencia y
apoyo en el área jurídica, dentro de los procesos de verificación de identidad de las personas
y otros asuntos legales relacionados con las actividades de la Institución. ATRIBUCIONES:
 Participa en el trámite administrativo de apoyo jurídico en trámites de la Institución
 Verifica que los expedientes en trámite en Verificación y Apoyo Social, que cumplan con
los requisitos establecidos en la Leyes de tal competencia
Traslada a Dirección Ejecutiva los dictámenes emitidos por la Dirección de Verificación y Apoyo Social para su aprobación
Traslada expedientes al Director de Verificación y Apoyo Social para su aprobación y
posterior trámite
Brinda apoyo al Registro Central de las Personas en enmendar legalizaciones de
certificaciones extendidas por dicha Dependencia, y en verificar la autenticidad de
certificaciones emitidas por distintos tribunales.
Acude a la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de Derechos Humanos,
Ministerio Público y otras entidades, para atender o gestionar asuntos relacionados con la
actividad del RENAP
Apoya al jefe en los lineamientos técnicos para la correcta investigación de los casos asignados.
Presenta a su jefe los informes necesarios y etros dela
de de jore los informes necesarios y otros datos recabados para la resolución de
las peticiones planteadas por los interesados





•	Remite al Departamento de Notariado los casos que ameriten alguna acción notarial
	para normalizar la situación legal y registral de las personas
•	Colabora con el jefe inmediato en la atención de las tramitaciones notariales o judiciales
	que tiendan a solventar la problemática de los usuarios con sus inscripciones registrales
	en materia de verificación de identidad
٠	Analiza y conoce los casos que le sean asignados, en relación a personas que tiener
_	problemas de inscripción en el Registro Civil
•	Elabora informes técnicos sobre los análisis e investigaciones realizadas, y los presenta
1	al Jefe inmediato para que se ejecuten las acciones legales necesarias para normalizar
1	la situación legal y registral de las personas
•	Elabora oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos
•	Informa periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades
	encomendadas
•	Participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado
•	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
PE	RFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Haber aprobado el Octavo Semestre
	Derecho. Capacitación o conocimientos en legislación administrativa, y en computación.
	PERIENCIA LABORAL: Acreditar 4 años de experiencia como Procurador o Asistente
1	ídico. SECRETARIA (DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN) IDENTIFICACIÓN: TÍTULO
DE	L PUESTO: Secretaria UBICACIÓN: Dirección de Verificación y Apoyo Social JEFE
INN	MEDIATO: Jefe de Notariado Jefe de Verificación de Identidad (según
cor	responda)SUPERVISA A: No ejerce supervisión DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL
TR	ABAJO: Trabajo de asistencia secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar,
clas	sificar y archivar correspondencia y documentos diversos, y realizar otras tareas en apoyo
a la	as funciones que se desarrollan en la unidad administrativa en que presta sus servicios.
ATI	RIBUCIONES:
•	Redacta oficios, providencias, informes, proyectos de resolución y otros documentos,
	según instrucciones recibidas
•	Recibe, clasifica, registra y archiva correspondencia y otros documentos, llevando los
	controles correspondientes
•	Rechaza, previa consulta con su superior, expedientes o documentos que no reúnan los
	requisitos formales establecidos para el trámite respectivo
•	Ordena y clasifica documentos para su envío a otras dependencias, elaborando para el
	efecto el conocimiento o guía respectiva
•	Brinda asistencia al jefe inmediato en el procesamiento electrónico de documentos,

manejo de equipo de cómputo y preparación de presentaciones.----





•	Levanta y transcribe actas de diversa naturaleza
•	Actualiza bases de datos
•	Elabora y da seguimiento a requisiciones y solicitudes de compra de materiales e
	insumos
	Atiende al público que visita la Institución, y le proporciona la orientación o la información
	para la cual está autorizado
	Atiende llamadas telefónicas, y mantiene actualizado el directorio telefónico
1	Fotocopia, escanea y archiva expedientes y documentos
	Elabora reportes, informes y estadísticas, y las entrega a donde corresponda
•	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato
PE	RFIL DEL PUESTO:
OP	CIÓN "A": Poseer título o diploma de Secretaria, y acreditar 3 años de experiencia
sec	cretarial. Dominio de paquetes de computación, técnicas de archivo, uso de fax y escáner.
OP	CIÓN "B": Haber aprobado el Cuarto Semestre en una carrera universitaria afín al puesto,
у а	creditar año y medio de experiencia secretarial. Dominio de paquetes de computación,
téc	nicas de archivo, uso de fax y escáner. ASESOR LEGAL III (DEPARTAMENTO DE
NO	TARIADO) <u>IDENTIFICACIÓN</u> : TÍTULO DEL PUESTO: Asesor Legal IIIUBICACIÓN:
	ección de Verificación de Identidad y Apoyo Social JEFE INMEDIATO: Jefe de Notariado
SU	PERVISA A: No ejerce supervisión directa, aunque coordina las labores del personal
Téc	cnico Jurídico IV y III y auxiliares jurídicos que lo auxilian. DESCRIPCIÓN: NATURALEZA
DE	L TRABAJO: Trabajo profesional que consiste en prestar asesoría técnica y legal para la
cor	recta aplicación de procedimientos administrativos y atención de casos jurídicos en materia
de i	notariado. ATRIBUCIONES:
•	Evacúa consultas de carácter legal, planteadas por autoridades y funcionarios de la
	Institución, por personas particulares individuales que realicen trámites ante el RENAP y
	que le sean asignados por el Jefe de Reducción de Notariado
•	Elabora dictámenes legales y brinda la asesoría en forma verbal que requiera el
	Directorio, Director Ejecutivo o cualquier Dirección de la Institución, en materia de
	notariado
•	Brinda auxilio profesional en los casos legales en que sea parte la Institución
•	Representa al RENAP a requerimiento de las autoridades superiores en diversas ramas
	del derecho ante las autoridades judiciales, administrativas, entidades autónomas o
	descentralizadas
	Mantiene registro actualizado de la legislación y material bibliográfico que se emita, a fin

de contar con los instrumentos de trabajo necesarios para su eficiente desempeño.-----





	٠	Coordina las actividades que desarrolla el personal Técnico Jurídico que lo auxilia en e trabajo que realiza.
	•	Elabora y prepara oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requiera las autoridades para las diligencias de asuntos de interés del RENAP.
	•	Acude a entidades administrativas a gestionar asuntos de interés del RENAP.
	٠	Informa periódicamente al Jefe de Notariado, sobre el avance y cumplimiento de la actividades que le han sido encomendadas.
		Participa en reuniones técnicas convecados acuación in
-		Participa en reuniones técnicas convocadas por su jefe inmediato, para la discusión de casos legales, y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social. Apoya en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo
		establecidos
	•	Apoya y asesora al jefe inmediato en asuntos relacionados con los procesos de verificación de la identidad de las personas.
1	•	Asigna casos específicos al personal subalterno, para su atención y brinda lineamientos
		técnicos y asesora al personal subalterno para la correcta investigación de los casos asignados.
	•	
\	/	Revisa y analiza los informes presentados por el personal subalterno, y en base a dichos informes y otros datos recabados resuelve las peticiones planteadas por los interesados para su traslado a las jefaturas.
2		
		Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento.
	•	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
1	PER	RFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de
,	Abo	gado y Notario, colegiado activo. Capacitación o conocimientos en materia jurídico-
1	regis	stral, en legislación civil, en investigación y criminalística, y en el manejo de computadora.
ı	EXP	ERIENCIA LABORAL: Acreditar 5 años de experiencia como asesor en materia
ć	adm	inistrativa-legal con al menos 3 años de experiencia en notariado. TÉCNICO JURÍDICO
I	V (E	DEPARTAMENTO DE NOTARIADO) IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Técnico
Ų	Juríd	lico IV UBICACIÓN: Departamento de Notariado Dirección de Verificación de Identidad y
F	Ароу	o Social JEFE INMEDIATO: Jefe de Notariado SUPERVISA A: No ejerce supervisión
Ī	DES	CRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo técnico que consiste en apoyar al
J	lefe	de Notariado en las labores de recepción y distribución de expedientes de personas que
S	olici	tan su verificación de identidad previo a emitir el documento de Identificación Personal,

en concordancia con los procesos establecidos al respecto. ATRIBUCIONES: -----

M





	 Colabora con el Jefe de Notariado del RENAP en la recepción y distribución de los expedientes solicitados por personas, previo a realizar el proceso de verificación de
	identidadidentidad
	 Atiende al público en general que solicita trámites de notariado, previo a su inscripción en
	el registro central, indicando la papelería necesaria para el proceso y distribuyendo por el
	sistema de sorteo establecido a los notarios para su trámite
	Analiza los expedientes y documentación que es presentada por las personas,
()	verificando y solicitando la papelería que el procedimiento establece y emite el informe
1	correspondiente
1,	Colabora en el archivo a través de medios impresos o electrónicos, de documentos de importancia para la Institución, tales como Convenios, Reglamentos, Manuales,
	Instructivos y otros de similar naturaleza.
	Asiste a reuniones de trabajo, audiencias y otras actividades, tomando notas para
\	preparar resúmenes e informes de las mismas
J	corresponda
٠	Informa periódicamente al Jefe de Notariado sobre el desarrollo y avance de las
	funciones encomendadas
١.	Participa en reuniones convocadas por el Jefe de Notariado, poro la evaluación
1	coordinación de actividades
•	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
PE	ERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Pensum Cerrado en Derecho.
\EX	(PERIENCIA LABORAL: Acreditar 4 años de experiencia como Procurador o Asistente
Jui	ridico. SECRETARIA (DEPARTAMENTO DE NOTARIADO) IDENTIFICACIÓN: TÍTULO
DE	L PUESTO: Secretaria UBICACIÓN: Dirección de Verificación y Apoyo Social JEFE
INI	MEDIATO: Jefe de Notariado Jefe de Verificación de Identidad (según corresponda)
SU	PERVISA A: No ejerce supervisión <u>DESCRIPCIÓN</u> : NATURALEZA DEL TRABAJO:
Tra	abajo de asistencia secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar, clasificar y
arc	hivar correspondencia y documentos diversos, y realizar otras tareas en apoyo a las
fun	ciones que se desarrollan en la unidad administrativa en que presta sus servicios.
AT	RIBUCIONES:
	Redacta oficios, providencias, informes, proyectos de resolución y otros documentos,
	según instrucciones recibidas.
'	Recibe, clasifica, registra y archiva correspondencia y otros documentos, llevando los controles correspondientes.
	Rechaza, previa consulta con su superior, expedientes o documentos que no reúnan los requisitos formales establecidos para el trámite respectivo
	, some obtablood para of traffile respectivo





•	Ordena y clasifica documentos para su envío a otras dependencias, elaborando para el
	efecto el conocimiento o guía respectiva
	Brinda asistencia al jefe inmediato en el procesamiento electrónico de documentos,
	manejo de equipo de cómputo y preparación de presentaciones
•	Levanta y transcribe actas de diversa naturaleza
•	Actualiza bases de datos
	Elabora y da seguimiento a requisiciones y solicitudes de compra de materiales e
	insumos,
•	Atiende al público que visita la Institución, y le proporciona la orientación o la información
	para la cual está autorizado
1	Atiende llamadas telefónicas, y mantiene actualizado el directorio telefónico
•	Fotocopia, escanea y archiva expedientes y documentos
	Elabora reportes, informes y estadísticas, y las entrega a donde corresponda
•	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato
PEF	RFIL DEL PUESTO: OPCIÓN "A": Poseer título o diploma de Secretaria, y acreditar 3
año	s de experiencia secretarial. Dominio de paquetes de computación, técnicas de archivo,
uso	de fax y escáner. OPCIÓN "B": Haber aprobado el Cuarto Semestre en una carrera
ulqiv	ersitaria afín al puesto, y acreditar año y medio de experiencia secretarial. Dominio de
pad	uetes de computación, técnicas de archivo, uso de fax y escáner. CUARTO: La Dirección
de	Capacitación y la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social son las
enca	argadas de velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. QUINTO: Notifíquese el
pres	ente Acuerdo por medio de la Secretaría General de la Institución a la Dirección de
Cap	acitación, Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto, Dirección de Verificación
de la	dentidad y Apoyo Social y a la Dirección de Gestión Control Interno del Registro Nacional
de la	as Personas para los efectos correspondientes. SEXTO: Vigencia. El presente Acuerdo
entra	ará en vigencia inmediatamente. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintinueve días
del r	nes de noviembre del año dos mil once."
	NTO: CONTINUACIÓN DE ANÁLISIS DE PROPUESTA PARA LA
	STRUCTURACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL. El Directorio continua con el análisis
	a propuesta de reestructuración de Secretaría General, para lo cual el Director Ejecutivo
trasl	ada mediante oficio DE guión cuatro mil cincuenta y cinco guión dos mil once (DE-4055-
2011), de fecha veintinueve de noviembre del presente año, la propuesta que incluye los
	bios solicitados y el dictamen financiero. El Directorio luego de concluir con la revisión y el
análi	sis correspondiente, por consenso y unanimidad aprueba la reestructuración de la
Dire	cción de Verificación de Identidad y Apoyo Social y: i) la supresión de las plazas

correspondientes, ii) la creación de las plazas y sus respectivos perfiles, y iii) el





correspondiente impacto financiero, emitiendo el Acuerdo de Directorio número sesenta y cuatro guión dos mil once (64-2001), de fecha veintinueve de noviembre del presente año, mismo que se transcribe a continuación: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 64-2011 EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -DEL 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 reestructuración de la Secretaría General para lo cual crearon Veintitrés plazas, con base en el Dictamen Financiero número cero treinta y ocho guión dos mil\once, de fecha veintinueve de noviembre de dos mil once, emitido conjuntamente por el Licenciado Rubén Darío Méndez Urízar, Jefe del Departamento de Presupuesto y 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 veintinueve de noviembre de dos mil once, aprobación que quedó consignada en el punto quinto del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número ochenta y ocho 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), del Decreto número 90-2005 y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas. ACUERDA: PRIMERO: Aprobar supresión de cincuenta y cinco (55) plazas del Registro Nacional de las Personas; todas contratadas bajo el renglón





						ción d	C Fla	2a3 U	122				
Auxiliar de Archina	o centro		NEWSON.	BOND ARDHESIDAR	BON F CACION	DUCTA PATRICIO DE MENTURA IES		MONG PACKETON ANDAL	ME BOW FICAC	ON BESTELL	4 AGATRIAL		
Geriaral Administral Auxiliar de Rapistro	No. 2	2,900	(6) 7,500 (X		750.0	22 800	25 90,000		9.000	10 7,100	00 7,100	DO DESTRUCTION	
Chrt V Guatemata Mini Sede San										1	7,800	9,601.0	NI 1
Sebastian Abolium de Registro	- 1	3,500,0	5,550.00	1	230.0	0 373	45 42,000.	00	3.000	00 3,500			
Chiff V Guateriala Registro Chif									1002	2,700	3,300	00 4,481,4	0
Metropolitano Auxiliar de Registro	2	3,500,0	7,000.00		500.0	0 746.	50 84,000.0	10	6.000.0				
Crot V Gustamala Documentos Notaria									1000	7,000	7,200	00 8.962.0	0 1
y Consolares Auculiar de Registro	- 2	3,500.0	7,000.00		500.0	746	84,000.0	10	5.000.0				1
Chil V - Bustemata Mini Sede San Nicol		3,500.0							-	7,090.0	2,000.0	00 E,967.N	11
Auxiliar Rotatios de Registro Chil		2,300.0	3,560,00		250.00	973.4	5 42,000.0	0	3.000.0	3,300.0	3,500.0	0 4.481.40	
Gustavrala Personal Appye al Registro	tle	2,750.0											
Auxiliar Rotativo de Registro Civil	1	2,730.0	2,756.06		256.00	293.4	33,000.0	0 7	3,500.0	0 2,750.0	2,750.0	3,521,06	1 4
Chiquimula Chiquiesi Autoliai de Registro	10 1	2,756.00	2,750.00		250.00	293.4	3 39,000.0	0			20,700		
Will I Suchitapanian							32,000		3,500,0	2,790.0	2,750.0	0 1,521,16	-4
Zotamanya Audiliar de Registro	1	3,987.54	1,987.54	- 17	230.00	206.7	21,250,40	1	3,000 pt	1,997.5	4 1,987,5	2,486,88	- 10
Civil I Suchitepaquaz Samayar	- 1	1,937.54	1,997.54		250.00	206.7			C1000				
Accultar de Registra Dell'I Suchtepequez Sen Antonie						200.7	25,250.40		9,000.00	1.937.5	3,917.5	4 2,400.58	32
Suchtepequez	4	1,937.54	1.937.54		250.00	1000						1	
esister de Registro XVIII Suchtepeques		1177			2,0000	206.7	23,250.89		3,000.00	1,397.5	1,987.5	2,480.88	- 12
Patulal kinoliar de Registro	1	1,937.54	1,917,54	- 6	250.00	206.74	21,250.48		8,000.00	1,937.54	1,327.34	2,480.56	32
hill Suchtepequez larda Barbara	1	1,917.54	1,887,54		200.00	210770	To the same of					2,480.96	- 0.0
uzuhar de Registro ivil 1 Retalliuleu ≾an					230.00	206.70	25,250.48	-	K.coc.bo	1,697,54	1,357.54	2,480.85	- 12
ebastian itoliar de Registro	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206/34	23,250,49	-	3,000.00	1,937.54	1,937.34	2,480.85	12
lid i Retalbulau Bau noz Maliut	1	1,917.54	1,937,54	100						0.151.052	10000	2,440,40	- 14
color de Registre nil I Sen Marces Sa			13876	dure	250,00	206.76	23,250,48	-	3,000.00	1,997,54	1,977.54	2,480.56	32.
larcos oxidar de Ragistra	1	1,937,54	1,997.54		250.00	208.74	23,250.48		3,000.00	2,537.54	1,937,54		
id / Sen Marcos Bar idro Bucatesequez	1000	1,937.54	1,997.54				7	U			1,751,54	2,480,86	32.
milier de Regratio vil I San Marcos San	1500	7 ABITON	1		250.0at	708:74	25,290.46		3,000.00	1,532.54	1,557,54	2,480.86	12,
tionio Sacatepequez svillar de Registro	1	1,937.54	1,937.34		730,06	206.74	23,250,48		3,000.00	1,937.34			
of L San Marcon protoncillo		1.937.54								431/38	1,997.54	2,490.98	12,0
Seline the Department			1,997,56		236.00	206,74	25.250.48		3,000.00	1,917.51	1,937.54	2,460.88	32,6
San Marcas nomeción Tituapa nota Va Registro	1	1,557,54	1,717,51	41/24	250.00	296.79	14252046	a Bar	1,000.00	3,037,54	1000000	2000	
d I Sale Marcos	1	1,697,54	1,917.34	2012		9719/1	201 M	52 151	0 15	1501	LAHM	2,480.88	32,8
ioliar de Aegratio 41 San Marcos					250.00	206.74	23.250.48		1,000,00	1,937.54	1.037.54	2,480.88	32,6
omoles olikar de Awgratis	- 1	1,917,34	1,937,54		250.00	206,741	23,250.48		3.000.00	3,977.54	1,997.54	2,480.88	
I I San Marcos.	- 12	1,937.54	1,997.54		1000					2000000	4.000.00	2,461-01	32,6
olter de Registro I i San Marcos Ei			-		250.00	206.74	23,250,48		3,000.00	1,937.54	1,937.54	2,480.88	12.6
nbador uliar de Registra	-1-	1,937.54	1,937.54	-	250,00	206.74	23,250.48	- 9	9,000.00	1,917.54	1,817.54	2-100/04	1,000
E) Hoshveterangs Huetanangs	190	1.537.54	1,537.54		22					1/201/04	2,557,34	2,490.88	32,6
ikar de Registro Il Huehveterango		100000	1,337,34		230.00	206,74	23,250,46	Y	3,000.00	1,937.54	2.997.54	2,480.88	32.60
os Sentos frumatars	4	1,937.54											
skar de Registro Il Huehustenango		1,001,00	1,397.54		250.00	206.74	23,250.48		3,000.00	2,937.54	1,937.54	2,480.88	12.60
Sabastian Costari mar de Registro	_1_	1,937,54	1,997.54		230.00	206.74	23,250.48		3,000.00		William .	Great Control	
1 Husbustenangs		1.937.54			1111111111111				- 00.00	1,997.51	1,997.54	2,480.88	12,40
Rar de Registro I Quiche Santa	-	1/22/36	1,917.51		250.00	206.74	23,250,48	- 35	3,000.00	1,937.54	1.537.54	2,480.88	32,60
del Quiche Not de Registre	-1	1/817.54	1,597.34	7.0	250.00	206.74	21,250.48		3 000 00	37444.50		II.(2889)	1000
I Quichi Sente del Quichi	1	4.444			70.000		1000000		3,000.00	1,917,34	1,917.54	2,490.08	32,600
Nat de Registio	-1	3,937,54	3,937.54		250,00	206.74	23,250.46		1.000.00	1,997.54	1,537.54	2,410.88	12,60
hicastenangs Her de Registro	1	1,917.54	1,937.54		230.00	206.74	23,256.48		1000		*100 I 8 - 00	0.00	
Guiché hcastananos						200114	10,000,00		3.000.110	1,917,54	1,982.54	2.480.68	12,800
lar de Registro	- 1	1,937,54	1,917.54		250.00	206.74	23,250.48	- 4	5,000.00	1,937,54	1,397.54	2,480.88	32,606
Quiché ricanterrange	180	1,997.54	1,897.54		350.00	306.74	21,250.48						
ier de Registro Quichá					T. 10. 100	A140 Set	43,230.48	-	8,00E.00	1,997,34	1,897.54	2,480.88	32,606
rcissterango ur da Registro	1	1,937.54	1,937.54		250.00	206.74	23,250,49		3,000.00	1,917.54	1,927.54	2,410.66	12,600
Quiché Cunen et de Regestro	1.	1,937.54	1,937.54		250.00	200.74	23,250.48	- 4	3.000.00	1,937.54	1,697.54	2,480.80	12,606
Genthe Jeyahaj ar de Genintos	1	1,937.54	1,907.54		250.00	206.74	23,250.48		¥,000.00	1,917.54	1,397.54	2,480.88	72,606
Quicha Jeyahaj akde Ragistro	1	1,937.54	1,997.54		250.00	206.74	21,250.48		3,000.00	1,917,94	1,917.54	2,480.88	
Quiché Joyaba; Ili de Ragistro	1	1,937.54	1,997,54		230,00	206.74	21,250.48	- 6	3,000.00	1,937.54	1,917.54	- NO.	22,606
Gurché řetiny	1	1,937,54	1.917.34	4	250.00	206.74	21,250.48	441	3,000.00	1.537.54	market in	2,480.88	32,606
or de Ragistro Quicha Uspantan	Y.	19375							5,777.00	4/337/34	1,937,34	2,480.88	32,606
r de Registra Quiche Canilla		1,937.54	2,917.54		250.00	206.74	23,250.48	- 12	3,000.00	1,997.54	1,937.54	2,440.88	12,600
r de Registro Alta Verapaz		1,917,54	1,997.54		250.00	206,74	23,250,48	- 4	3,000,00	3,937.54	2,917.54	2,460.68	12,606
Alta Verapaz II de Registro	1	1,997.54	1,937.54	a /	250.00	206.74	23, 250 46		2.000.00				
Alta Verapaz						200.14	4.5,4.70.46		3,500.00	1,337.54	1,937.54	2,480.88	12,606.4
14111110	-1	1.947.54	2,917,54	22	250.00	206.74	23.230.48						





Saldo a Favor		(41,376.52)	5,623.48	750.00	(#,500.00)	599.85	67,481.76	9,000.00	(102,000.00)	5,623.48	5,621.48	7,198.20	(7,071,061
Jiota	- 95	113,626.52	123,028.52		13,750.00	11,404.53	1,507,518.24		165,000.00	125,626.52	125,426.52	150,854.36	2,084,625.64
Auxilia Alta Verapiaz Gregoritus Total	1 55	3,000.00	3,006.00		250.00	320.30	56,800.00		3,000,00	3,000.00	3,000.00	3,641.20	40,841.20
Accillar Potén La Libertac El Francejo Popistrador Civil		3,000.00	2,006,00		290.00	320.10	34,000.00		3,000.00	1,000.00	3,000.00	3,841.30	40,041,20
Registrador Civil Auxiliar Quiche Chajal Bórn Registrador Civil		3,000.00	3,000.00		250.00	920.10	36,000.00		3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	46.841.20
Repostrador Civil Auxiliar Retailistico Retailisules Catuatio Etanon		8,000.00	1,000.00		250.00	320.10	36,002.00		3.000.00	8,000.00	1,000.00	8.841.30	46.641.20
Registrador Civil Auvillar Sololá filakusts Paccionn y Tzucutal	1	3,000.00	3,000.00		250.00	320.10	16,000,00		1,000.00	3,000.00	1,000.00	3,841,20	48.84) 20
Registrator Cell Auxiliar Escuintia La Democrassa El Pilar	1	3,000.00	3,000.00		250.00	326.10	\$4,000.00		3,000.00	1,000,00	1,000.00	3,841.20	48.841.20
Acciller de Registro Chal I Petén La Libertasi	- 1	1,937.54	1,917,34		250.00	206.74	23,250,48		3,000 00	1,917.54	1,997.54	2,480.88	32,606,44
Amiliar de Registra Civil I Petan San Andrés	1	1,337.54	1.937.54		250.00	206.74	23 250 46		3,000.00	1,927.34	1.907.54	2,480.88	32,606,44
Auxiliar de Registro Civil I Ata Verapaz Crobin Balbatzul Cubiguitz	1	1.937.54	1,937.54		250.00	206.74	23.250.66		1.000.00	1917.54	1.937.54	2,490,88	32.606.44

SEGUNDO: Aprobar la creación de las plazas siguientes: A) bajo el renglón 011: I) un Jefe de Diligencias y Notificaciones; y II) un Jefe de Archivo y Gestión Documental; y, B) bajo el renglón 022: I) un Encargado de Gestión Documental; II) tres Técnicos en Archivo General; III) Tres Técnicos Administrativos de Gestión Documental; IV) una Secretaria de Archivo y Gestión Documental; V) dos Técnicos Jurídicos IV; VI) ocho Notificadores; y, VII) un (1) Mensajero II. Todas adscritas a la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas.

Registro Nacional de las Personas







Secretaria General

BRENAP

Creación de Plazas 011

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUFLEGO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUILDO AVUAL	FROFESIONAL RIVUAL	BONIFICATION ANUAL	501014	AGUNALDO	CAOTA PATRONAL GSS ANUAL	GRAY TOTAL
Jefe de Diligencias y Notificaciones	1	18,000.00	18,000.00	375.00	250.00	1,920.60	216,000.00	4,500.00	5,000.00	18,000.00	18,000.00	23,047,20	282.547.2
Jefe de Archivo y									2,500.00	30,000-00	20,900,00	ENIGHTED	505,041,1
Gestión Documental	1	18,000.00	18,000.00	375.00	250.00	1,920.60	216,000.00	4,500.00	3,000.00	18,000.00	18,000.00	23,047.20	282,347.2
Total	2	36,000.00	36,000.00	750.00	500.00	3,841.20	432,000.00	9,000.00	6,000.00	36,000.00	36,000.00	46,094,40	565,094.4

RENAP

Creación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUFELDIÓ BASE	SUELDO MERSUAL	MOFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PRITICINAL MENSUAL RESS	SUELDO AVUAL	PROFESIONAL SWIAL	BONSFICACION AYUM	801014	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAY TOTAL
Encargado de Gestión												111111111111111111111111111111111111111	
Documental	1	8,000.00	8,000.00		250.00	853.60	96,000.00	100	3,000.00	8,000.00	8,000.00	10.243.20	125,243.
Tecnicos en Archivo											4177777	30/672/80	##F #751
General	-13	4,000.00	12,009.00		750.00	1.280.40	144,000.00	10.1	9,000.00	12,000.00	12,000.00	15,364.80	192,364.
Tecnico Administrativo de Gestión Documental	3	4,000.00	12.500.60		750.00	1,280.40	144,000.00	10.7	5,000.00	12,000.00	12,000.00	15,364.80	192,361
Secretaria De Archivo r Gestión			Y					7-5	/ 4_	44,000.00	12,000.00	12,104-00	172,304
Documentalj	1	3,750.00	3,750.00	5	250,00	400.13	45,000.00		3,000.00	3,750.00	3,750.00	4,801.56	60,301
echico Juridico IV	2	6,500.00	13,000.00		500.00	1,387.10	156,000.00		6,000.00	13,000.00	13,000.00	16,645,20	204,645.2
Vatificador	8	5,500.00	44(000.00	er lands	2,000.00		528,000000	1	24,000.00	44,000.00	44,000.00	36,337.60	696,337.6
Vensajero II	1	2,500.00	2,500.00	1,371	250.00	266.75	30,000.00	1145	3,006.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.0
Total	19	34,250.00	95,250.00		4,750.00	10,163.18	1,143,000.00	- 14	57,000.00	95,250.00	95,250.00	121,958.16	1,512,458.
Sumatoria	21	70,250.00	131,250.00	750.00	5,250.00	14,004.38	1,575,000.00	9,000.00	63,000.00	131,250.00	131,250.00	168,052,56	2,077,552.

- Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Secretaría General, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.------

M





 Coordina las notificaciones y publicaciones de los Acuerdos y Resoluciones del Directiones 	toric
o de Dirección Ejecutiva	
 Controla y archiva a través de medios impresos o electrónicos, documentos 	de
importancia para la Institución, tales como Convenios, Reglamentos, Manu-	ales
Instructivos y otros de similar naturaleza	
 Certifica los documentos que se requieran y autentica los documentos que se produ: 	
en función de las atribuciones del RENAP.	
 Asesora al Secretario General en aspectos administrativos y legales que se deriver 	
las funciones que se realizan en la Institución.	
Firma correspondencia oficial que se genera en la Secretaría General	
 Informa periódicamente al Secretario General sobre los avances en el cumplimiento 	de
los programas establecidos para la Dependencia	
Coordina y participa en la elaboración del presupuesto de la Secretaría General	
Visita las sedes para verificar los procesos legales respectivos, como la documentar	ción
sobre los diferentes procesos del área legal que se estén llevando	
 Autoriza permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos relacionados con el person 	al a
cargo, y aplica las normas disciplinarias en los casos que proceda, para garantiza	r el
funcionamiento eficiente de la Secretaría General.	
Vela por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo, participa el	
proceso de selección de personal de nuevo ingreso, y propone ascensos de empleado	dos
subalternos por méritos en el desempeño de sus labores	
Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión	
 Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de la Secretaría General y ot 	
unidades administrativas, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivo	/as
que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dependencia	
· Participa en reuniones a las cuales sea convocado por la Dirección Ejecutiva y	el
Directorio del RENAP	
Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores	
PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario	de
Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activ	10.
EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesio	n,
que incluya supervisión de personal. JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTA	λL
IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Archivo y Gestión Documen	tal
UBICACIÓN: Secretaria General JEFE INMEDIATO: Secretario General SUPERVISA	١:-
Secretaria - Encargado de Archivo General - Encargado de Gestión Documental - Técnico	de
Archivo General - Técnico Administrativo de Gestión Documental DESCRIPCIÓ	<u>N</u> :
NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo administrativo que consiste en planificar y coordin	ar





las actividades de recepción, registro, clasificación y archivo de expedientes y documentos de diversa naturaleza provenientes de las Direcciones y unidades administrativas del RENAP. ATRIBUCIONES:----Gestiona y establece normas y lineamientos para el proceso de archivo, conservación y custodia de documentos que se generen como producto de los procesos administrativos que se realizan en la Institución. ------Coordina los sistemas de archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y localización de expedientes y demás documentos que ingresen al Archivo General Administrativo. -----Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Secretaría General, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. -----Analiza y margina la documentación y correspondencia que ingrese a la Secretaría General, para su respectiva atención. -----Coordina las notificaciones y publicaciones de los Acuerdos y Resoluciones del Directorio o de Dirección Ejecutiva. -----Controla y archiva a través de medios impresos o electrónicos, documentos de importancia para la Institución, tales como Convenios, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza.----Certifica los documentos que se requieran y autentica los documentos que se produzcan en función de las atribuciones del RENAP.----Asesora al Secretario General en aspectos administrativos que se deriven de las funciones que se realizan en la Institución. -----Firma correspondencia oficial que se genera en la Secretaría General.-----Informa periódicamente al Secretario General sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dependencia. -----Coordina y participa en la elaboración del presupuesto de la Secretaría General.-----Autoriza permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo, y aplica las normas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de la Secretaría General. -----Vela por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo, participa en el proceso de selección de personal de nuevo ingreso, y propone ascensos de empleados subalternos por méritos en el desempeño de sus labores. -----Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión.----

Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de la Secretaría General y otras unidades administrativas, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas





 Participa en reuniones a las cuales sea convocado por la Dirección Ejecutiva y
Directorio del RENAP.
Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores
PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario o
Licenciatura en Administración de Empresas y/o carrera afín, colegiado activo. EXPERIENCI
LABORAL: Acreditar 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, que incluy
supervisión de personal. ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDENTIFICACIÓN
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Gestión Documental UBICACIÓN: Departamento o
Archivo y Gestión Documental Secretaria General JEFE INMEDIATO: Jefe de Archivo
destión Documental SUPERVISA A: Técnico administrativo de Gestión Documenta
DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo administrativo que consiste e
planificar y coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación y archivo de libros
expedientes y documentos de toda naturaleza de las diferentes unidades administrativas d
RENAP. ATRIBUCIONES:
 Vela por el correcto funcionamiento de la Gestión Documental por la excelencia en la
atención de los servicios solicitados por los usuarios tanto internos como externos.
Establece normas y lineamientos para el proceso de archivo, conservación y custodia de
los documentos que contienen la información de las respectivas unidades
administrativas ron recibidos de las municipalidades o que se generan como producto de
los procesos registrales que se realizan en el RENAP.
Coordina el proceso de digitalización de la documentación física que posee el archivo
general, en base a procesos modernos en el tema
Diseña los sistemas de archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y
localización de libros y documentos que ingresen al Archivo General
 Dirige y supervisa las acciones de clasificación y archivo de libros y documentos,
velando porque se utilicen procedimientos y mecanismos que faciliten su acceso,
manipulación y consulta.
Verifica que se mantengan actualizados los registros de los libros y documentos que
obran en el Archivo
Vela por el mantenimiento y conservación de los libros, tomos, folios y documentos que
obran en el Archivo General, y cuando se requiera ordena y supervisa el empastado o la
reparación de los mismos
• Presenta informes al jefe inmediato sobre la situación y avance general de las
actividades a cargo
Participa en reuniones a las cuales sea convocado
Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
Total and por our fell millediato.







PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer Cierre de pensum en Licenciatura en Archivología, o en otra carrera universitaria afín al puesto. EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 4 años de experiencia en la trabajo en unidades de archivo, que incluya al menos 2 años de supervisión de personal. TECNICO EN ARCHIVO GENERAL IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de Archivo General UBICACIÓN: Departamento de Archivo y Gestión Documental Secretaría General JEFE INMEDIATO: Encargado de Archivo General SUPERVISA A: No ejerce supervisión DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo técnico que consiste en recibir, registrar, clasificar y archivar expedientes y documentos de diversa naturaleza provenientes de las Direcciones y unidades administrativas del RENAP. ATRIBUCIONES:

- Clasifica y archiva expedientes y documentos, utilizando procedimientos y mecanismos que faciliten su acceso, manipulación y consulta.
- Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo General.
- Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo General.. ------
 - Empasta y repara expedientes y documentos cuando sea necesario. -----

- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. ------

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título o diploma de una carrera del nivel medio de educación. Segundo año aprobado de carrera universitaria afín. EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Administrativo de Gestión Documental UBICACIÓN: Departamento de Archivo y Gestión Documental, Secretaria General JEFE INMEDIATO: Encargado de Gestión Documental SUPERVISA A: No ejerce supervisión DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo técnico que consiste en recibir, registrar, clasificar y archivar expedientes y documentos de diversa naturaleza provenientes de las Direcciones y unidades administrativas del RENAP. ATRIBUCIONES:







•	Apoya en la logística de gestión documental, visitando las diferentes oficinas
	administrativas y sedes en el interior del país, para indicar el procedimiento y política de
	archivo y gestión documental
•	Recibe y registra expedientes y documentos que remiten al Archivo General en la
	Gestión documental de las diferentes Direcciones y unidades administrativas de la
	Institución
•	Apoya en el proceso de digitalización de documentos, clasifica y archiva expedientes y
	documentos, utilizando procedimientos y mecanismos que faciliten su acceso,
1	manipulación y consulta
•	Mantiene actualizados los registros de documentos archivados en el formato digital
•	Entrega expedientes o documentos para consulta fuera de la gestión documental,
	solicitados por diferentes Dependencias, en formato digital
•	Apoya en la destrucción o incineración de documentos, cuando así proceda, en razón de
	su antigüedad u otros factores,
•	Elabora oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos
•	Informa periódicamente al Encargado de la Gestión Documental, sobre la situación y
1	avance de las actividades encomendadas
6	Participa en las reuniones de trabajo a que sea convocado
•	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
PER	FIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título o diploma de una
carre	era del nivel medio de educación. Segundo año aprobado de carrera universitaria afín.
EXP	ERIENCIA LABORAL: Acreditar 2 años de experiencia en actividades relacionadas con
el pu	uesto. SECRETARIA (De Archivo y Gestión Documental) IDENTIFICACIÓN: TÍTULO
DEL	PUESTO: Secretaria UBICACIÓN: Secretaría General JEFE INMEDIATO: Jefe de
Dilig	encias y Notificaciones Jefe de Archivo y Gestión Documental SUPERVISA A: No ejerce
supe	ervisión DESCRIPCIÓN : NATURALEZA DEL TRABAJO : Trabajo de asistencia
secre	etarial que consiste en elaborar, recibir, entregar, clasificar y archivar correspondencia y
docu	mentos diversos, y realizar otras tareas en apoyo a las funciones que se desarrollan en
la un	idad administrativa en que presta sus servicios. ATRIBUCIONES:
•	Redacta oficios, providencias, informes, proyectos de resolución y otros documentos,
\$	según instrucciones recibidas
•	Recibe, clasifica, registra y archiva correspondencia y otros documentos, llevando los
(controles correspondientes
e l	Rechaza, previa consulta con su superior, expedientes o documentos que no reúnan los
r	requisitos formales establecidos para el trámite respectivo
• (Ordena y clasifica documentos para su envío a otras dependencias, elaborando para el
	efecto el conocimiento o quía respectiva





	•	Brinda asistencia al jefe inmediato en el procesamiento electrónico de documentos,					
manejo de equipo de cómputo y preparación de presentaciones							
	•	Levanta y transcribe actas de diversa naturaleza					
Actualiza bases de datos							
	•	Elabora y da seguimiento a requisiciones y solicitudes de compra de materiales e					
		insumos					
	•	Atiende al público que visita la Institución, y le proporciona la orientación o la información					
		para la cual está autorizado					
1		Atiende llamadas telefónicas, y mantiene actualizado el directorio telefónico					
0	1	Fotocopia, escanea y archiva expedientes y documentos					
	•	Elabora reportes, informes y estadísticas, y las entrega a donde corresponda					
	•	Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato					
1	PEF	RFIL DEL PUESTO: OPCIÓN "A": Poseer título o diploma de Secretaria, y acreditar 3					
	año	s de experiencia secretarial. Dominio de paquetes de computación, técnicas de archivo,					
L	uso	de fax y escáner. OPCIÓN "B": Haber aprobado el Cuarto Semestre en una carrera					
	univ	rersitaria afín al puesto, y acreditar año y medio de experiencia secretarial. Dominio de					
		paquetes de computación, técnicas de archivo, uso de fax y escáner. NOTIFICADOR					
	1	NTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Notificador UBICACIÓN: Departamento de					
-	1	gencias y Notificaciones Secretaria General JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de					
1		gencias y Notificaciones SUPERVISA A: No ejerce supervisión DESCRIPCIÓN:					
V		TURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de					
	asistencia y apoyo en el área jurídica, dentro de los procesos de notificaciones y						
7	The Later of the	curaciones a nivel capitalino o departamental, y otros asuntos legales relacionados con las					
	acti	vidades de la Institución. ATRIBUCIONES:					
0	•	Elaborar cédulas de notificaciones de todas aquellas resoluciones, acuerdos, oficios que					
		sean emitidos por las autoridades del RENAP.					
	•	Practicar bajo estricta responsabilidad todas aquellas notificaciones y procuraciones a					
		nivel capitalino y departamental que sean encomendadas ante cualquiera de los					
		organismos del estado Guatemalteco					
	•	Posteriormente practicada la notificación trasladará a donde corresponde la actuación					
		ejecutada de manera oficial					
1		Trasladar toda aquella documentación oficial a su destino final					
	•	Preparación (fotocopiado, cortejo foliación y sellado) de todos aquellos documentos que					
		sean requeridos en forma certificada y realizar otras actividades inherentes al puesto					
	•	Elabora oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos					
 Informa periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las activid 							
	127	encomendadas					





•	Participa en reuniones	de trabajo a las que sea convoca	do
---	------------------------	----------------------------------	----

Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. ------

SEXTO: CONOCIMIENTO DE OFICIOS REMITIDOS POR EL CONSEJO CONSULTIVO CC GUIÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL ONCE (CC-253-2011), CC GUIÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL ONCE (CC-254-2011) Y CC GUIÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL ONCE (CC-257-2011). El Directorio recibe los oficios remitidos por el Consejo Consultivo, números CC guión doscientos cincuenta y tres (CC-253-2011), CC guión doscientos cincuenta y cuatro guión dos mil once (CC-254-2011) y CC doscientos cincuenta y siete guión dos mil once (CC-257-2011). El Directorio señala que nuevamente en los oficios remitidos por el Consejo Consultivo, consignan la frase "y para los efectos legales/administrativos correspondientes", omitiendo nuevamente indicar con exactitud que requerimientos solicitan sean atendidos de las actas que acompañan a los oficios. No obstante lo anterior, se ha intentado manifestarles a los señores del Consejo Consultivo la vía y la forma en que deben comunicarse con el Directorio, que sea entendible, simple y clara para poder atender los requerimientos que soliciten. Sin embargo, en ese sentido genera duda la redacción indicada, por lo cual es necesario solicitarles a los señores del Consejo Consultivo que se sirvan aclarar a que se refieren con los términos consignados en sus oficios, toda vez que en el Decreto noventa guión dos mil cinco (90-2005), Ley del Registro Nacional de las Personas, no se establece cuáles son los efectos legales del acta y qué actitud debe asumir el Directorio en cuanto al envío de la copia de las mismas, siendo que la redacción es ambigua y nada clara. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que en el sentido expuesto le remita oficio al Consejo Consultivo.-----

SÉPTIMO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS





PERSONAS Y EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN. El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guion tres mil doscientos setenta y nueve guión dos mil once (DE-3279-2011) de fecha veinticuatro de noviembre del presente año, mediante el cual adjunta el proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional a suscribir entre el Registro Nacional de las Personas y el Ministerio de Gobernación, y solicita que se le autorice a suscribirlo. El Director Ejecutivo manifiesta que dicho convenio tiene como objeto la creación de una mesa técnica de coordinación para tratar los temas que relacionan a ambas instituciones. El Directorio luego de la revisión del proyecto de convenio presentado, por consenso y unanimidad autoriza al Director Ejecutivo a que suscriba el mismo, y para los efectos correspondientes, emite el Acuerdo de Directorio número sesenta y cinco guión dos mil once (65-2011), mismo que se transcribe a continuación: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS-RENAP-GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 65-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- CONSIDERANDO: Que de conformidad con los artículos 1 y 2 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, se creó el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como 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, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación; CONSIDERANDO: Que al tenor de lo preceptuado en el artículo 7, literal h) de la ley citada en el considerando que antecede, el cual contempla que para el ejercicio de sus funciones, el Registro Nacional de las Personas -RENAP- deberá mantener estrecha y permanente coordinación con cualquier otra institución de derecho público o privado, cuando fuere pertinente; CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Gobernación y el Registro Nacional de las Personas -RENAP- para dar el debido cumplimiento a las atribuciones que tienen establecidas en sus leyes requieren de procedimientos administrativos viables y expeditos para dar cumplimiento a las mismas, por lo que se hace necesario estén debidamente coordinadas entre sí; CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Gobernación -MINGOB- presentó un proyecto denominado "CONVENIO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN -MINGOB- Y EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-", cuyo principal objetivo es crear una mesa técnica de coordinación para tratar los asuntos que relacionan a àmbas instituciones, la que deberá analizar e implementar los compromisos que deriven de este convenio; POR TANTO: Con base en lo considerado, normas citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos 9, 10 Bis y 15 literales c), f), y o), del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de Registro Nacional de las Personas; el Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-: ACUERDA:





Artículo 1. AUTORIZAR al Director Ejecutivo y Representante Legal del Registro Nacional de las Personas, Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, para suscribir el "CONVENIO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN -MINGOB- Y EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-", cuyo objetivo es crear una mesa técnica de coordinación para tratar los asuntos que relacionan a ambas instituciones; Artículo 2. Se instruye al Director Ejecutivo para que una vez suscrito el referido Convenio, se realicen todas las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo; Articulo 3. Efectúense las notificaciones por medio de la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas al Director Ejecutivo del RENAP y al Ministerio de Gobernación para los efectos correspondientes. Dado en la sede del Registro Nacional de las Personas, en la Ciudad de Guatemala el veintinueve de noviembre dos mil once."------OCTAVO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEIS ADENDAS, ENTRE EL BANCO DE DESARROLLO RURAL Y EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. El Director Ejecutivo mediante oficio DE guion cuatro mil veintisiete guión dos mil once (DE-4027-2011) de fecha veintiocho de noviembre del presente año, traslada el Dictamen Legal favorable número doscientos noventa y tres guión dos mil once (293-2011) relacionado con la suscripción del "Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Registro Nacional de las Personas" y seis adendas. El Director Ejecutivo señala que las adendas corresponden a los siguientes servicios que se brindarán: i) Cobros por cuenta Ajena para que Banrural pueda recibir pagos por los servicios que presta el RENAP; ii) Implementación de Agencias de Banrural en sedes del RENAP; iii) Servicios de Cajas Rurales, iv) Implementación y uso de cajas móviles; v) Consulta de Datos Registrales y vi) Prestación de Servicios a RENAP y sus empleados. El Directorio luego de la revisión y análisis del proyecto de convenio marco y sus adendas, por consenso y unanimidad autoriza al Director Ejecutivo a que suscriba el mismo, y para los efectos correspondientes, emite el Acuerdo de Directorio número sesenta y seis guión dos mil once (66-2011), mismo que se transcribe a continuación: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS-RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 66-2011 EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS DIRECTORIO DEL CONSIDERANDO: Que de conformidad con los artículos 1 y 2 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, se creó el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como una 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 al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personas de Identificación; CONSIDERANDO:





Que al tenor de Lo preceptuado en el artículo 7, literal h) de la ley citada en el considerando que antecede, el cual contempla que para el ejercicio de sus funciones, el Registro Nacional de las Personas -RENAP- deberá mantener estrecha y permanente coordinación con cualquier otra institución de derecho público o privado, cuando fuere pertinente; CONSIDERANDO: Que el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- ha prestado sus servicios bancarios en las sedes del Registro Nacional de las Personas -RENAP- no obstante ambas entidades desean mejorar la prestación de los servicios que cada una presta a los usuarios, para lo cual se hace necesario estar debidamente coordinados; CONSIDERANDO: Que el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL- presentó un proyecto denominado "CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA -BANRURAL- Y EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- Y SUS ADENDAS" cuyo objetivo principal es establecer las condiciones mínimas que deberán cumplir ambas entidades, derivado de los servicios bancarios brindados por parte de BANRURAL en las sedes del Registro Nacional de las Personas y de los apoyos estratégicos que brinda el RENAP a BANRURAL, los que se perfeccionarán por medio de adenda y que pasarán a formar parte integral del Convenio Marco; POR TANTO: Con base en lo considerado, normas citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos 9, 10 Bis y 15 literales c), 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; el Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-: ACUERDA: Artículo 1. ÀUTORIZAR al Director Ejecutivo y Representante Legal del Registro Nacional de las Personas, Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, para suscribir el "CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA -BANRURAL- Y EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-" Y SUS ADENDAS, cuyo objetivo es establecer las condiciones mínimas que han cumplir ambas entidades, derivado de la prestación de los servicios bancarios por parte de BANRURAL-, en las sedes del Registro Nacional de las Personas y de los apoyos estratégicos que le brinda el RENAP, a BANRURAL los cuales se perfeccionarán por medio de adenda y que pasarán a formar parte integral del Convenio Marco; Artículo 2. Se instruye al Director Ejecutivo para que una vez suscrito el referido Convenio Marco, se realicen todas las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo; Articulo 3. Efectúense las notificaciones por medio de la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas, al Director Ejecutivo del RENAP y al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima BANRURAL- para los efectos correspondientes. Dado en la sede del Registro Nacional de las Personas, en la Ciudad de Guatemala el veintinueve de noviembre dos mil once."-----NOVENO: RECEPCIÓN DE INFORME ESTADÍSTICAS DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN DEL DOS DE ENERO DEL DOS MIL NUEVE AL VEINTISIETE DE

NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE. El Director Ejecutivo mediante oficio DE guión cuatro mil





cincuenta y uno guión dos mil once (DE-4051-2011), traslada el informe de Estadísticas del Documento Personal de Identificación del dos de enero del dos mil nueve al veintisiete de noviembre del presente año. El Licenciado Helder Ulises Gómez, señala que el informe no se incluyó las estadísticas por rango de Género y Edad, solicita que la misma no deje de incluirse en el informe que presentan semanalmente. El Directorio tiene por recibido el informe de estadísticas presentado e instruye al Director Ejecutivo para que solicite que siga incluyendo en el mismo, las estadísticas por rango de género y edad .-----DÉCIMO: PUNTOS VARIOS: A) BEBÉS SIN IDENTIFICACION EN EL INACIF. El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, manifiesta que la diputada Zury Ríos le informo que en la Morgue del Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF- se encuentra los cuerpos sin vida de aproximadamente treinta bebés recién nacidos, cuyas madres no los reclamaron y los mismos carecen de identidad, por lo cual consultó si el RENAP puede ayudar en la documentación de los bebés para que puedan ser sepultados. El Licenciado Helder Ulises Gómez, considera oportuno que se incluya en el proyecto de Reformas a la Ley del Registro Nacional de las Personas, el caso de las inscripciones de defunción de las personas cuya identidad es desconocida, tal como se regulaba anteriormente en el artículo cuatrocientos trece (413) Código Civil, que fue derogado. El Directorio instruye al Director Ejecutivo para que solicite dictamen de la propuesta de reforma indicada, al Registro Central de las Personas, a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y la Dirección de Asesoría Legal.—— Ragistro Macional de las Personas

D) DENUNCIAS UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Rorres, solicita que en la próxima sesión se presente el informe de la Unidad de Asuntos





Internos con el total de casos que tiene a cargo y que se cite al Coordinador de dicha unidad, debido a la importancia que tiene hacer las denuncias al Ministerio Público. El Directorio solicita al Director Ejecutivo que proceda a requerir el informe indicado y citar al Coordinador de la Unidad de Asuntos Internos.-----E) PLAN DE ENROLAMIENTO. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, señala que revisó el plan de enrolamiento, el cual indica que está bastante deficiente, desactualizado, no tiene cronograma de actividades, no incluye perfiles, no indica las responsabilidades de los involucrados, se menciona la proyección pero no tiene cantidades reales de enrolamiento, se maneja municipios pero no cantidades totales, no está fundamentado ni justificado el presupuesto y tiene porcentajes pero no están ponderados. Por lo anterior, solicita que se mejore sustancialmente la propuesta, así también se enfoca mucho a buscar empresas pero solo en la ciudad capital. Al respecto el Director Ejecutivo señala que es en la ciudad capital en donde actualmente se reporta menos enrolamiento. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que deben buscar incluir más segmentos de la población en el plan. El Directorio solicita al Director Ejecutivo realizar las mejoras y cambios en el plan relacionado DÉCIMO PRIMERO: CONVOCATORIA DE LA SESIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez, convoca a sesión ordinaria de Directorio para el día lunes cinco de diciembre 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 SEGUNDO: 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 treinta y siete 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

licenciado Helder Vises Gómez

firmamos, haciendo constar que la presente acta está contenida en cuarenta y ocho hojas

tamaño oficio escritas únicamente en el anverso.------Testado: normal. Omítase. Entre Líneas: nominal. Leáse.

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 Mjembro Titular del Directorio

Electo por el Congreso de la República de Guatemala

Registro Nacional de las Personas

Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez

Miembro Suplente del Directorio

Electo por el Congreso de la República de Guatemala

Adolfo Matheu Fong Ingeniero J

Director Ejecutivo