

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

En la ciudad de Guatemala, siendo las diecisiete horas del día martes veintinueve de noviembre de dos mil once; reunidos en las oficinas del Registro Nacional de las Personas, ubicadas en Calzada Roosevelt número trece guión cuarenta y seis (13-46) de la zona siete (7), tercer nivel, de esta ciudad capital, con el objeto de realizar sesión **ordinaria** los siguientes miembros del Directorio: Licenciado Helder Ulises Gómez, Magistrado Titular del Tribunal Supremo Electoral, quien lo preside; Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa, Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en representación y por Delegación del Ministro de Gobernación; Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, Miembro Titular del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala; Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, Miembro Suplente del Directorio, electo por el Congreso de la República de Guatemala; e, Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, Director Ejecutivo y Secretario del Directorio, para hacer constar lo siguiente:-----

PRIMERO: APERTURA DE LA SESIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA. Preside la sesión el Licenciado Helder Ulises Gómez, Presidente del Directorio del Registro Nacional de las Personas **-RENAP-**, quien la declara abierta y somete a aprobación la siguiente agenda:--

- I. Apertura de la Sesión y Aprobación de la Agenda.
- II. Lectura y aprobación del Acta de Directorio número ochenta y 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).
- VII. Solicitud de Autorización para suscribir el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Registro Nacional de las Personas y el Ministerio de Gobernación.
- VIII. 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.
- 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.-----

SEGUNDO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE DIRECTORIO NÚMERO OCHENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL ONCE (87-2011). Se procedió a dar lectura al Acta número ochenta y siete guión dos mil once (87-2011), la cual fue aprobada por los miembros del Directorio y firmada junto con el Director Ejecutivo.-----

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 (62-2011)**, 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 Urizar, Jefe del Departamento de Presupuesto y la Licenciada 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. -----



Eliminación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 57-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL 1933	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL 1933 ANUAL	GRAN TOTAL
Abogado Asesor (Unidad específica para Reducción del Sub Registro)	2	12,000.00	24,000.00	-	300.00	2,360.80	288,000.00	-	6,000.00	24,000.00	24,000.00	30,729.60	372,729.60
Sub Registrador Civil Quetzaltenango	1	5,500.00	5,500.00	-	250.00	586.85	66,000.00	-	3,000.00	5,500.00	5,500.00	7,042.20	87,042.20
Técnico de trabajo social	2	5,000.00	10,000.00	-	300.00	1,067.00	120,000.00	-	6,000.00	10,000.00	10,000.00	12,804.00	158,804.00
Técnico en trabajo social	1	4,000.00	4,000.00	-	250.00	426.80	48,000.00	-	3,000.00	4,000.00	4,000.00	5,121.60	64,121.60
Secretario Registral II Santa Rosa Quilichew	1	4,000.00	4,000.00	-	250.00	426.80	48,000.00	-	3,000.00	4,000.00	4,000.00	5,121.60	64,121.60
Secretario Registral II Suchitepéquez Mazatenango	1	4,000.00	4,000.00	-	250.00	426.80	48,000.00	-	3,000.00	4,000.00	4,000.00	5,121.60	64,121.60
Secretario Registral II Retalhuleu Retalhuleu	1	4,000.00	4,000.00	-	250.00	426.80	48,000.00	-	3,000.00	4,000.00	4,000.00	5,121.60	64,121.60
Secretario Registral II San Marcos San Marcos	1	4,000.00	4,000.00	-	250.00	426.80	48,000.00	-	3,000.00	4,000.00	4,000.00	5,121.60	64,121.60
Secretaria Guatemala Despacho de Dirección	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	60,301.56
Secretaria Guatemala Despacho de Dirección	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	60,301.56
Registrador Civil Auxiliar Petén San Luis El Naranjal	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador civil auxiliar Alta Verapaz Cobán Salacum Nimlagoc	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador Civil Auxiliar (Ayarza) Santa Rosa Casillas Ayarza	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Auxiliar de Registro Civil II Guatemala Mini Sede Metropolitano	1	2,500.00	2,500.00	-	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 Civil II Guatemala Mini Sede San Sebastián	1	2,500.00	2,500.00	-	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 Civil II Guatemala Mini Sede el Frutal	1	2,500.00	2,500.00	-	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 Civil II Quetzaltenango Quetzaltenango	1	2,500.00	2,500.00	-	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 Civil IV Guatemala Mini Sede San Sebastián	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador Civil Auxiliar (Santa Cruz Chiriquil) Guatemala Chiriquil Santa Cruz Chiriquil	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador Civil Auxiliar Boca del Monte Guatemala Villa Canales Boca del Monte	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador Civil Auxiliar Machaquilato Petén San Luis Machaquilato	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Auxiliar de Archivo Registral I Guatemala Archivo 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 I Guatemala Archivo 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 I Guatemala Archivo 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 I Guatemala Archivo 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	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	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 Zacapa Gualán	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 Zacapa Usulután	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 Jutiapa Jalapaque	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 (Caballo Blanco) Retalhuleu Retalhuleu Caballo Blanco	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 (Pradera) Huehuetenango Huehuetenango Huehuetenango	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 (San Ramon) Huehuetenango Barillas San Ramon	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 en Verificación de Registros	4	2,500.00	10,000.00	-	1,000.00	1,067.00	120,000.00	-	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 Datos Guatemala Santa Catarina Pinula	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 Datos Guatemala Santa Catarina Pinula	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 Datos Guatemala Palencia	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 Datos Guatemala Chimaltenango	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 Datos Guatemala Mini Sede San Nicolas	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 Datos Guatemala Amatlán	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 Datos Guatemala Villa Canales	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 Datos El Progreso Guastatoya	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 Datos El Progreso San Agustín Acasaguastán	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 Datos El Progreso San Cristobal Acasaguastán	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 Datos Sacatepequez Magdalena Milpas Altas	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 Datos Chimaltenango Tecpan	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 Datos Santa Rosa Barberena	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 Datos Santa Rosa Nuevo Santa Rosa	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 Datos Sololá Sololá	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 Datos Totonicapán San Cristobal Totonicapán	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 Datos Quetzaltenango Cantel	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Suchitepequez Santo Domingo Suchitepequez	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Suchitepequez San Juan Bautista	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Retalhuleu Retalhuleu	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Retalhuleu El Asintal	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos San Marcos San Marcos	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos San Marcos San Miguel Ixtahuacan	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Huehuetenango Nentón	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Huehuetenango San Juan Actian	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Huehuetenango Barillas	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Quiché Santa Cruz del Quiché	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Quiché Chichicastenango	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Quiché Chichicastenango	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Quiché Usulután	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Quiché Canilla	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Baja Verapaz San Miguel Chicaj	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Baja Verapaz Cúbalco	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Alta Verapaz Panzós	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Alta Verapaz Panzós	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Alta Verapaz Senahú	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Alta Verapaz Chisec	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Alta Verapaz Chisec	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Izabal Morales	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos Chiquimula Jocotán	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos (campo) Alta Verapaz San Pedro Carchí	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88
Auxiliar de Captura de Datos (ciudad) Guatemala Mixco	1	2,200.00	2,200.00	-	250.00	234.74	26,400.00	-	3,000.00	2,200.00	2,200.00	2,815.88	36,616.88

Auxiliar de Captura de Datos (el naranjo) Petén La Libertad El Naranjo	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 Datos (guineales) Sololá Santa Catarina Ixtahuacán Guenales	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 Datos (pueblo viejo) Alta Verapaz Panzós	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 Datos (San vicente buenabaj) Totonicapán Moncastérange	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 Datos (sesajal) Alta Verapaz San Pedro Carchá	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 Datos (pipacate) Escuintla La Gomera Sipacate	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 Datos (pipacate) Escuintla La Gomera Sipacate	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 Datos Boca del Monte Guatemala Villa Canales Boca del Monte	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 Datos Chamsagua Chiquimula Esquipulas	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 Registro Civil I Quetzaltenango Quetzaltenango	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 Alta Verapaz San Pedro Carchá Campor	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
Registrador Civil Auxiliar San ramón Huehuetenango Barillas San Ramon	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador Civil Auxiliar toquian grande San Marcos Tajumulco Toquian Grande	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Auxiliar Rotativo de Registro Civil	8	2,750.00	22,000.00	-	2,000.00	2,347.40	264,000.00	-	24,000.00	22,000.00	22,000.00	28,168.80	360,168.80
Auxiliar de Verificación	12	2,500.00	30,000.00	-	3,000.00	3,201.00	360,000.00	-	36,000.00	30,000.00	30,000.00	38,412.00	484,412.00
Total	115	236,275.56	307,525.56	-	28,750.00	32,811.05	3,690,306.72	-	345,000.00	307,525.56	307,525.56	393,756.60	5,044,114.44



Eliminación de Plazas 011

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Coordinador de Apoyo Social	1	8,000.00	8,000.00	-	250.00	853.60	96,000.00	-	3,000.00	8,000.00	8,000.00	10,243.20	125,243.20
Total	1	8,000.00	8,000.00	-	250.00	853.60	96,000.00	-	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 (4) Sensibilizador Social, estarán contratados bajo el renglón 022.-----

RENAP

Creación de Plazas 011

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACIÓN MENSUAL 57-2301	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACIÓN ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Director De Erradicación Del Sub Registro	1	25,000.00	25,000.00	375.00	250.00	2,667.50	300,000.00	4,500.00	3,000.00	25,000.00	25,000.00	32,010.00	389,510.00
Sub Director De Erradicación Del Sub Registro	1	23,000.00	23,000.00	375.00	230.00	2,454.17	276,000.00	4,500.00	3,000.00	23,000.00	23,000.00	29,449.20	358,949.20
Jefe de Orientación y sensibilización	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	282,547.20
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

RENAP

Creación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACIÓN MENSUAL 57-2301	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACIÓN ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS 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	57,618.00	710,118.00
Profesional en trabajo social	1	15,000.00	15,000.00	375.00	250.00	1,600.50	180,000.00	4,500.00	3,000.00	15,000.00	15,000.00	19,206.00	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	12,000.00	15,364.80	190,364.80
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	190,364.80
Asesor Legal II	6	12,000.00	72,000.00	2,250.00	1,500.00	7,682.40	864,000.00	27,000.00	18,000.00	72,000.00	72,000.00	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	190,364.80
Tecnico en Trabajo Social	4	6,500.00	26,000.00	-	1,000.00	2,774.20	312,000.00	-	12,000.00	26,000.00	26,000.00	33,296.40	409,296.40
Técnico Jurídico III	6	5,500.00	33,000.00	-	1,500.00	3,521.10	396,000.00	-	18,000.00	33,000.00	33,000.00	42,253.20	522,253.20
Auxiliar de Trabajo Social	4	4,000.00	16,000.00	-	1,000.00	1,707.20	192,000.00	-	12,000.00	16,000.00	16,000.00	20,486.40	256,486.40
Sensibilizador Social	4	4,000.00	16,000.00	-	1,000.00	1,707.20	192,000.00	-	12,000.00	16,000.00	16,000.00	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
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 Erradicación 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.-----
- 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.-----
- 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.-----
- Analiza las compras de equipos, materiales o insumos que requiera cada una de los Departamentos de la Dirección.-----
- 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.-----
- Participa en la definición de 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 de Erradicación del Subregistro sobre los casos que sean hechos de su conocimiento, y sobre el avance de las actividades encomendadas.-----

- 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 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 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 SENSIBILIZACION IDENTIFICACIÓN:**

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Orientación y Sensibilización **UBICACIÓN:** Dirección para la Erradicación del Subregistro **JEFE INMEDIATO:** Director de Erradicación del Subregistro **SUPERVISA A:** Profesional en Trabajo Social Técnico en Orientación Familiar Psicólogo Orientador Profesional en Comunicación y Sensibilización **DESCRIPCIÓN:** **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo ejecutivo profesional que consiste en desarrollar y gestionar las estrategias, políticas y procesos de orientación y sensibilización a la población en general sobre los procesos a realizar para la Reducción y Erradicación del Subregistro en Guatemala, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

- ATRIBUCIONES:**-----
- Desarrolla y gestiona la política de Orientación y sensibilización en materia de subregistro, formulando estrategias de vinculación social, maximizando el alcance regional de los procesos.-----
 - 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. -----
 - Facilita los procedimientos de coordinación entre los diferentes equipos y departamentos en lo relativo a los procesos de reducción y erradicación 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. -----
 - Participa en la elaboración del presupuesto de la Dirección 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 asuntos 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 del Subregistro. -----
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.-----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título en cualquier carrera del área de Humanidades, 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 procesos de orientación y sensibilización, con por lo menos 3 años que incluya supervisión de personal. **ASESOR LEGAL III**

IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Asesor Legal III **UBICACIÓN:** Dirección para la Erradicación del Subregistro **JEFE INMEDIATO:** Jefe de Reducción de Subregistro

SUPERVISA A: No ejerce supervisión directa, aunque coordina las labores del personal Técnico Jurídico III que lo auxilia **DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo

que consiste en prestar asesoría técnica y legal para la correcta aplicación de procedimientos administrativos y atención de casos jurídicos en materia de subregistro de las personas.

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 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 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. -----
- 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. -----
- 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. -----

PERFIL 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 con al menos 3 años de experiencia en notariado. **ASESOR LEGAL II**

IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Asesor Legal II **UBICACIÓN:** Dirección para la Erradicación del Subregistro **JEFE INMEDIATO:** Jefe de Reducción de Subregistro

SUPERVISA A: No ejerce supervisión directa, aunque coordina las labores del personal Técnico Jurídico III que lo auxilia **DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo que consiste en prestar asesoría técnica y legal para la correcta aplicación de procedimientos administrativos y atención de casos jurídicos en materia de subregistro de las personas.

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 Subregistro. -----
- 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 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 para la Erradicación del Subregistro.-----
- 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. -----
- 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. -----
- 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. -----

PERFIL 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 IDENTIFICACIÓN:** TÍTULO DEL PUESTO:

Técnico Jurídico III **UBICACIÓN:** Dirección para la Erradicación de Subregistro **JEFE**

INMEDIATO: Jefe de Reducción de Subregistro **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 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. -----
- Remite al Departamento de Notariado los casos que ameriten alguna acción notarial, para normalizar la situación legal y registral de las personas-----
- Analiza y conoce los casos que le sean asignados, en relación a personas que no se encuentran registradas en el Registro Civil. -----
- 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. -----
- 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. -----

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 SENSIBILIZACIÓN 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 de cada evento. -----
- 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, divulgación y 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. -----
- Facilita los procedimientos de coordinación entre los diferentes equipos y departamentos en lo relativo a los procesos de reducción y erradicación del 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. -----
- Define las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y evaluación de las actividades que se realizan en la Unidad. -----
- Sostiene reuniones periódicas con el personal subalterno, para evaluar las actividades y conocer, discutir y resolver casos concretos. -----
- Participa en reuniones a las cuales sea convocado 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 en cualquier carrera del área de Humanidades, colegiado activo. Capacitación o conocimientos en planificación, en elaboración y evaluación de proyectos y en el manejo de computadora. **EXPERIENCIA**

LABORAL: Acreditar 4 años de experiencia en procesos de orientación y sensibilización, con por lo menos 2 años que incluya supervisión de personal. **PSICOLOGO ORIENTADOR**

IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Psicólogo Orientador **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 orientación y sensibilización de la Institución, brindando asesoría psicológica que coadyuve al avance de las políticas que RENAP genera en materia de subregistro a la población en general. -----

- 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 orientar a las mismas sobre el subregistro. -----
- 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 Psicología

.Debe acreditar capacitación o conocimientos en actividades de charlas y terapias individuales y grupales y en el manejo de equipo de computación. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 4

años de experiencia de labores relacionadas al puesto. **PROFESIONAL EN TRABAJO**

SOCIAL IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Profesional en Trabajo Social

UBICACIÓN: Departamento de Orientación y Sensibilización Dirección para la Erradicación del Subregistro **JEFE INMEDIATO:** Jefe de Orientación y Sensibilización **SUPERVISA A:**

Técnico en Trabajo Social Auxiliar en Trabajo Social Sensibilizador Social **DESCRIPCIÓN:**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo profesional que consiste en desarrollar y gestionar las estrategias, políticas y procesos en materia de trabajo social y sensibilización a la población en general sobre los subprocesos para la Reducción y erradicación del Subregistro en Guatemala, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES: -----

- 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. -----
- 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 encomendadas. -----
- Participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de licenciatura en Trabajo Social. Capacitación o conocimientos en desarrollo y seguimiento a políticas de trabajo social y atención a la población y en el manejo de computadora. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. **TECNICO EN TRABAJO SOCIAL IDENTIFICACIÓN:** **TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico en Trabajo Social **UBICACIÓN:** Dirección para la Erradicación del Subregistro Departamento de Orientación y Sensibilización **JEFE INMEDIATO:** Profesional en Trabajo Social **SUPERVISAR:** No ejerce supervisión directa, aunque coordina las labores del personal de Auxiliar en Trabajo Social que lo auxilia **DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo social a las personas que no están debidamente inscritas en el Registro Civil, brindándoles la atención y orientación adecuadas. **ATRIBUCIONES:**-----

- 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.-----
- 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. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de técnico en Trabajo Social. Capacitación o conocimientos en políticas de trabajo social y atención a la población y en el manejo de computadora. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 4 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. **AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL IDENTIFICACIÓN:**

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Trabajo Social **UBICACIÓN:** Dirección para la Erradicación del Subregistro Departamento de Orientación y Sensibilización **JEFE**

INMEDIATO: Profesional en Trabajo Social **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión

DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo social a las personas que no están debidamente inscritas en el Registro 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 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. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer cuarto semestre aprobado de Trabajo Social. Capacitación o conocimientos en políticas de trabajo social y atención a la población y en el manejo de computadora. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. **SENSIBILIZADOR SOCIAL**

IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Sensibilizador Social **UBICACIÓN:** Dirección para la Erradicación del Subregistro Departamento de Orientación y Sensibilización **JEFE INMEDIATO:** Profesional en Trabajo Social **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión

DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo que consiste en brindar orientación sobre la necesidad de erradicar el subregistro existente en la población nacional así como orientar 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. -----
- 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. -----
- Se reúne con líderes comunitarios para identificar necesidades de sensibilización social 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. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título de nivel medio. Segundo año aprobado de carrera universitaria en materia educativa. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 3 años de experiencia como maestro o impartiendo charlas a comunidades locales y rurales.

QUINTO: La Dirección de Capacitación es la encargada de velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. **SEXTO:** Notifíquese el presente Acuerdo por medio de la Secretaría General de la Institución a la Dirección de Capacitación, Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto, y a la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas para los efectos correspondientes. **SÉPTIMO: Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil once."-----

CUARTO: CONTINUACIÓN DE ANÁLISIS DE PROPUESTA PARA LA REESTRUCTURACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL. 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 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:** 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 Urizar, 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: -----



Eliminación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Auxiliar de Registro Civil V Guatemala Mini Sede Roosevelt	1	3,500.00	3,500.00	-	250.00	373.45	42,000.00	-	3,000.00	3,500.00	3,500.00	4,481.40	56,481.40
Auxiliar Jurídico (Departamento de Notariado)	6	3,000.00	18,000.00	-	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 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 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 I 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 I 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 I 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 I Guatemala Villa Canales	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 Villa Canales	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 El Progreso Guastatoya	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 Sacatepequez Antigua Guatemala	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 Sacatepequez Antigua Guatemala	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 Sacatepequez Antigua Guatemala	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 Sacatepequez Pastores	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 Sacatepequez San Bartolome 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
Auxiliar de Registro Civil I Chimaltenango Santa Apolonia	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 Chimaltenango Pochuta	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. Chimaltenango San Andrés Itzapa	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. Escuintla Escuintla	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. Escuintla Escuintla	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. Escuintla Santa Lucía Cotzumalquapa	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. Escuintla Nueva Concepción	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. Santa Rosa Cullapa	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. Santa Rosa San Juan Tecuaco	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. Santa Rosa Taxico	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. Santa Rosa Guastecán	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. Sololá Sololá	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. Totonicapán 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	32,606.44
Auxiliar de Registro Civil I. Totonicapán Momostenango	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. Totonicapán Momostenango	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. Totonicapán San Bartolo	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. Totonicapán San Bartolo	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. Quetzaltenango Cajalá	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. Quetzaltenango Cajalá	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. Quetzaltenango San Marín 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 I. Quetzaltenango San Francisco La Unión	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 Verificación	32	2,500.00	80,000.00	-	8,000.00	5,536.00	960,000.00	-	36,000.00	80,000.00	80,000.00	102,432.00	1,318,432.00
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

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.



Creación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Asesor Legal 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	24,000.00	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)	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	60,301.56
Asesor Legal III (Departamento de Notariado)	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	57,618.00	710,118.00
Técnico Jurídico IV (Departamento de Notariado)	4	6,500.00	26,000.00	-	1,000.00	2,774.20	312,000.00	-	12,000.00	26,000.00	26,000.00	33,290.40	409,290.40
Secretaria (Departamento de Notariado)	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	60,301.56
Total	24	46,500.00	174,000.00	1,875.00	6,000.00	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) IDENTIFICACIÓN:** 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 **DESCRIPCIÓN:** **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. -----
- Apoya y asesora al jefe inmediato en asuntos relacionados con los procesos de verificación de la identidad de las personas. -----
- 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 dichos informes y otros datos recabados resuelve las peticiones planteadas por los interesados para su traslado a las jefaturas. -----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento. -----
- Participa en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y otras unidades administrativas, para la discusión de casos y coordinación de actividades. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL 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 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. -----
- Analiza y conoce los casos que le sean asignados, en relación a personas que tienen problemas de inscripción en el Registro Civil. -----
- 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. -----
- 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. -----

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. **SECRETARIA (DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN) IDENTIFICACIÓN:** TÍTULO

DEL PUESTO: Secretaria **UBICACIÓN:** Dirección de Verificación y Apoyo Social **JEFE**

INMEDIATO: Jefe de Notariado Jefe de Verificación de Identidad (según corresponda) **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión **DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL**

TRABAJO: Trabajo de asistencia secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar, clasificar y archivar correspondencia y documentos diversos, y realizar otras tareas en apoyo a las funciones que se desarrollan en la unidad 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. -----
- 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.-----
- 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. -----

PERFIL DEL PUESTO: -----

OPCIÓN "A": Poseer título o diploma de Secretaria, y acreditar 3 años 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 universitaria afín al puesto, y acreditar año y medio de experiencia secretarial. Dominio de paquetes de computación, técnicas de archivo, uso de fax y escáner.

ASESOR LEGAL III (DEPARTAMENTO DE NOTARIADO) IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Asesor Legal III

UBICACIÓN: Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social

JEFE INMEDIATO: Jefe de Notariado

SUPERVISA A: No ejerce supervisión directa, aunque coordina los labores del personal Técnico Jurídico IV y III y auxiliares jurídicos que lo auxilian. **DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo profesional que consiste en prestar asesoría técnica y legal para la correcta aplicación de procedimientos administrativos y atención de casos jurídicos en materia de 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.-----

- 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 Notariado, 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 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. -----
- 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. -----
- 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. -----

PERFIL 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 con al menos 3 años de experiencia en notariado. **TÉCNICO JURÍDICO**

IV (DEPARTAMENTO DE NOTARIADO) IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Jurídico IV **UBICACIÓN:** Departamento de Notariado Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social **JEFE INMEDIATO:** Jefe de Notariado **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión

DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo técnico que consiste en apoyar al Jefe de Notariado en las labores de recepción y distribución de expedientes de personas que solicitan su verificación de identidad previo a emitir el documento de Identificación Personal, en concordancia con los procesos establecidos al respecto. **ATRIBUCIONES:** -----

- 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 identidad.-----
- 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 correspondiente. -----
- 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. -----
- Elabora informes, metas y estadísticas del departamento y las presenta a donde corresponda. -----
- Informa periódicamente al Jefe de Notariado sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas. -----
- Participa en reuniones convocadas por el Jefe de Notariado, para la evaluación y coordinación de actividades. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Pensum Cerrado en Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 4 años de experiencia como Procurador o Asistente

Jurídico. **SECRETARIA (DEPARTAMENTO DE NOTARIADO) IDENTIFICACIÓN:** TÍTULO

DEL PUESTO: Secretaria **UBICACIÓN:** Dirección de Verificación y Apoyo Social **JEFE**

INMEDIATO: Jefe de Notariado Jefe de Verificación de Identidad (según corresponda)

SUPERVISA A: No ejerce supervisión **DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de asistencia secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar, clasificar y archivar correspondencia y documentos diversos, y realizar otras tareas en apoyo a las funciones que se desarrollan en la unidad 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. -----
- 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.-----
- 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. -----

PERFIL DEL PUESTO: OPCIÓN "A": Poseer título o diploma de Secretaria, y acreditar 3 años 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 universitaria afín al puesto, y acreditar año y medio de experiencia secretarial. Dominio de paquetes 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 encargadas de velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. **QUINTO:** Notifíquese el presente Acuerdo por medio de la Secretaría General de la Institución a la Dirección de Capacitación, Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y a la Dirección de Gestión Control Interno del Registro Nacional de las Personas para los efectos correspondientes. **SEXTO: Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil once."-----

QUINTO: CONTINUACIÓN DE ANÁLISIS DE PROPUESTA PARA LA REESTRUCTURACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL. El Directorio continua con el análisis de la propuesta de reestructuración de Secretaría General, para lo cual el Director Ejecutivo traslada 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 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 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 DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP** **CONSIDERANDO:** Que el Decreto número 90-2005 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, en el artículo 9 establece que el Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP, órgano colegiado que tiene como atribuciones, entre otras, definir la política nacional en materia de identificación de las personas naturales; Supervisar y coordinar la planificación, organización y funcionamiento del sistema de identificación de las personas naturales; Promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la institución. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- como máxima autoridad de la Institución, aprobar normas que el Director Ejecutivo de la institución someta a su consideración y que contribuyan al mejor funcionamiento del RENAP; **CONSIDERANDO:** Que el Director Ejecutivo presentó la propuesta de 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 Urizar, 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 022. -----

Auxiliar de Registro Civil I Alta Verapaz Cobán Escobedo	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 Peten San Andrés	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 Peten La Libertad	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
Registrador Civil Auxiliar Escuintla La Democracia El Pilar	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador Civil Auxiliar Solola Ixilwala Pacoxon y Tecunulá	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador Civil Auxiliar Retalhuleu Retalhuleu Cahabón	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador Civil Auxiliar Quiché Chajul San	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador Civil Auxiliar Pochamá La Libertad El Itzamal	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Registrador Civil Auxiliar Alta Verapaz Cobán Chiquimulá	1	3,000.00	3,000.00	-	250.00	320.10	36,000.00	-	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,841.20	48,841.20
Total	95	111,626.52	125,626.52	-	11,750.00	11,404.94	1,597,518.24	-	185,000.00	175,626.52	125,626.52	150,854.36	2,084,676.64
Saldo a Favor		(48,876.52)	5,621.48	750.00	(8,500.00)	599.85	97,481.70	9,000.00	(102,000.00)	5,621.48	5,621.48	7,188.20	(7,071.00)

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.

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Secretaria General



Creación de Plazas 011

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN 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	3,000.00	18,000.00	18,000.00	23,047.20	282,547.20
Jefe de Archivo y 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	282,547.20
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	565,094.40



Creación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Encargado de Gestión Documental	1	8,000.00	8,000.00	-	250.00	853.60	96,000.00	-	3,000.00	8,000.00	8,000.00	10,243.20	125,243.20
Técnicos en Archivo General	3	4,000.00	12,000.00	-	750.00	1,280.40	144,000.00	-	9,000.00	12,000.00	12,000.00	15,364.80	192,364.80
Técnico Administrativo de Gestión Documental	3	4,000.00	12,000.00	-	750.00	1,280.40	144,000.00	-	9,000.00	12,000.00	12,000.00	15,364.80	192,364.80
Secretaria (De Archivo y Gestión Documental)	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	60,301.56
Técnico Jurídico IV	2	6,500.00	13,000.00	-	900.00	1,387.10	156,000.00	-	6,000.00	13,000.00	13,000.00	16,645.20	204,645.20
Notificador	8	3,500.00	44,000.00	-	2,000.00	4,694.80	528,000.00	-	24,000.00	44,000.00	44,000.00	56,337.60	696,337.60
Mensajero II	1	2,500.00	2,500.00	-	250.00	266.75	30,000.00	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00
Total	19	34,250.00	95,250.00	-	4,750.00	10,163.18	1,143,000.00	-	57,000.00	95,250.00	95,250.00	121,958.16	1,512,458.16
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	2,077,552.56

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: **JEFE DE DILIGENCIAS Y NOTIFICACIONES IDENTIFICACIÓN:** TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Diligencias y Notificaciones **UBICACIÓN:** Secretaria General **JEFE INMEDIATO:** Secretario General **SUPERVISA A:** Secretaria Técnico Jurídico IV Notificador **DESCRIPCIÓN:** **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la secretaria General de RENAP, orientadas a certificar la información que se genera por las diferentes unidades administrativas del RENAP. **ATRIBUCIONES:**-----

- 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 y legales 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.-----
- Visita las sedes para verificar los procesos legales respectivos, como la documentación sobre los diferentes procesos del área legal que se estén llevando. -----
- 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 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 activo.

EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, que incluya supervisión de personal. **JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Archivo y Gestión Documental

UBICACIÓN: Secretaria General **JEFE INMEDIATO:** Secretario General **SUPERVISA A:-** Secretaria - Encargado de Archivo General - Encargado de Gestión Documental - Técnico de Archivo General - Técnico Administrativo de Gestión Documental

DESCRIPCIÓN: **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo administrativo que consiste en planificar y coordinar

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 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 en Administración de Empresas y/o carrera afín, colegiado activo. **EXPERIENCIA**

LABORAL: Acreditar 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, que incluya supervisión de personal. **ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDENTIFICACIÓN:**

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Gestión Documental **UBICACIÓN:** Departamento de

Archivo y Gestión Documental Secretaría General **JEFE INMEDIATO:** Jefe de Archivo y

Gestión Documental **SUPERVISA A:** Técnico administrativo de Gestión Documental

DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo administrativo que consiste en

planificar y coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación y archivo de libros,

expedientes y documentos de toda naturaleza de las diferentes unidades administrativas de

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 con 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. -----

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:**-----

- Recibe y registra expedientes y documentos que remiten al Archivo General las diferentes Direcciones y unidades administrativas de la Institución. -----
- 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. -----
- Entrega expedientes o documentos para consulta fuera del Archivo, solicitados por diferentes Dependencias. -----
- Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo General.. -----
- Empasta y repara expedientes y documentos cuando sea necesario. -----
- Realiza 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 Archivo General, sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.-----
- Participa en las reuniones de trabajo a que sea convocado. -----
- 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, 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 avance de las actividades encomendadas. -----
- Participa en las reuniones de trabajo a que sea convocado. -----
- 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. **SECRETARIA (De Archivo y Gestión Documental)**

IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria **UBICACIÓN:** Secretaría General **JEFE INMEDIATO:** Jefe de Diligencias y Notificaciones Jefe de Archivo y Gestión Documental **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión

DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo de asistencia secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar, clasificar y archivar correspondencia y documentos diversos, y realizar otras tareas en apoyo a las funciones que se desarrollan en la unidad 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. -----
- 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. -----
- 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. -----

PERFIL DEL PUESTO: OPCIÓN "A": Poseer título o diploma de Secretaria, y acreditar 3 años 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 universitaria 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 IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO:** Notificador **UBICACIÓN:** Departamento de Diligencias y Notificaciones Secretaria General **JEFE INMEDIATO:** Jefe de Departamento de Diligencias y Notificaciones **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión **DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, dentro de los procesos de notificaciones y procuraciones a nivel capitalino o departamental, y otros asuntos legales relacionados con las actividades de la Institución. **ATRIBUCIONES:**-----

- 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. -----
- 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 actividades encomendadas. -----

- Participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Haber aprobado el cuarto Semestre en la carrera de Abogacía y Notariado. Capacitación o conocimientos en legislación administrativa y en computación. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 2 años de experiencia como Procurador o Asistente Jurídico. **CUARTO:** Los puestos detallados a continuación no se realizó modificación al Perfil del Puesto, por ser éstos ya existentes, siendo los siguientes: **A)** Técnico Jurídico IV; **B)** Notificador; y, **C)** Mensajero II. **QUINTO:** La Dirección de Capacitación y la Secretaría General son las encargadas de velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. **SEXTO:** Notifíquese el presente Acuerdo por medio de la Secretaría General de la Institución a la Dirección de Capacitación, Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto, Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas para los efectos correspondientes. **SÉPTIMO: Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil once."-----

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 ambas 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; Artículo 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 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 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. AUTORIZAR 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; Artículo 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.-----

B) CASO DE LOS EXTRANJEROS DOMICILIADOS. El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, consulta si fue recibida la propuesta de la Comisión conformada por el Registrador Central de las Personas y el Director de Asesoría Legal en relación a la solución de la problemática de los extranjeros domiciliados. El Directorio solicita al Director Ejecutivo que se presente la propuesta para el caso de la problemática de las inscripciones de los extranjeros domiciliados.-----

C) BONO ÚNICO. El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez manifiesta que considera que el otorgamiento del bono en forma general va a generar descontento entre los empleados del RENAP porque no se otorgará en forma proporcional, puesto que no sería justo que lo reciban los de reciente ingreso. El Ingeniero Alvarado manifiesta que el bono debe ser entregado en forma ~~nominal~~ ^{nominal} por el valor autorizado pues no es tipificado por antigüedad, sino debido a factores macro que afectan el costo de la canasta básica. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que el monto del bono debe ser menor a tres mil quetzales, que es una cantidad elevada y que debería considerarse otorgarlo por dos mil quetzales a todos los colaboradores por igual. El Directorio solicita al Director Ejecutivo que realice los cambios en el monto de la propuesta del Bono Único para todos los empleados del RENAP.-----

D) DENUNCIAS UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, 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 anteriormente.-----

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 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. Léase.



Licenciado Helder Ulises Gómez

Magistrado Vocal I Tribunal Supremo Electoral

Presidente del Directorio



Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa
Viceministro de Gobernación
Miembro del Directorio en Representación
y por Delegación del Ministro de Gobernación



Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres
Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República de Guatemala
Registro Nacional de las Personas



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



Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong
Director Ejecutivo