

**ACTA No. 95-2011 DEL DIRECTORIO DEL
REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS -RENAP-**

En la ciudad de Guatemala, siendo las diecisiete horas del día martes veinte de diciembre 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 noventa y cuatro guión dos mil once (94-2011).
- III. Solicitud de Aprobación del Proyecto de Ampliación Presupuestaria número dos (No. 2 del año dos mil once).
- IV. Solicitud de Aprobación del Proyecto de Disminución Presupuestaria número uno (No. 1) del año dos mil once.
- V. Conocimiento de Informe Circunstanciado relacionado a la Inscripción de Defunción de las Osamentas identificadas en el Municipio de Comalapa, departamento de Chimaltenango.
- VI. Conocimiento del Proyecto Preliminar del Plan Operativo Anual dos mil doce (2012) y Presupuesto de Ingresos y Egresos del dos mil doce (2012).
- VII. Conocimiento de Ejecución Presupuestaria del Dos mil once (2011).
- VIII. Conocimiento de oficios enviados por parte del Consejo Consultivo números CC guión doscientos setenta y tres guión dos mil once (CC-273-2011), CC guión doscientos setenta y cinco guión dos mil once (CC-275-2011) y CC guión doscientos setenta guión dos mil once (CC-270-2011).
- IX. Conocimiento de Nota enviada por la Municipalidad de San Miguel Dueñas, departamento de Sacatepéquez.

- X. Conocimiento de Reporte de Distribución del Papel Seguridad que se ha realizado a todas las sedes del RENAP comprendido del tres de enero al doce de diciembre del dos mil once.
- XI. Solicitud de Aprobación para la Contratación de Personal del Servicio de Conserjería y Limpieza bajo el renglón presupuestario cero veintiuno (021).
- XII. Conocimiento de Informe Ejecutivo de Comisión Conformada para investigar los hechos denunciados en el Hospital Hellen Lossi del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
- XIII. Solicitud de la Procuraduría General de la Nación para que se remita el expediente del evento de Licitación Pública Nacional número RENAP LIC guión cero cuatro guión dos mil once denominado "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES Y SERVICIO DE ESCOLTA EJECUTIVA PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- A NIVEL NACIONAL".
- XIV. Audiencia a los Licenciados Heber Darinel Ramírez Chun, Coordinador de la Unidad de Asuntos Internos y Marco Aurelio Alveño, Asesor.
- XV. Solicitud de Aprobación de Reestructuración del Registro Central de las Personas.
- XVI. Solicitud de Aprobación de Reestructuración de la Dirección de Capacitación.
- XVII. Solicitud de Aprobación de Reestructuración del Departamento de Compras y Adquisiciones, de la Dirección Administrativa.
- XVIII. Solicitud de Aprobación de Reestructuración de Coordinación Interinstitucional de la Dirección Ejecutiva.
- XIX. Solicitud de Prórroga de Contratos bajo el renglón cero veintiuno (021) de la Dirección de Procesos.
- XX. Puntos Varios
- XXI. Convocatoria de la sesión.
- XXII. 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 NOVENTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL ONCE (94-2011). Se procedió a dar lectura al Acta número noventa y cuatro guión dos mil once (94-2011), la cual fue aprobada por los miembros del Directorio y firmada junto con el Director Ejecutivo.-----

TERCERO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO DOS (NO.2) DEL AÑO DOS MIL ONCE. El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guión cuatro mil doscientos uno guión dos mil once (DE-4201-2011), de fecha catorce de diciembre del presente año, mediante el cual se solicita la Ampliación Presupuestaria número dos del año dos mil once, por un valor de siete millones doscientos

cincuenta y dos mil novecientos veintinueve quetzales exactos (Q.7,252,929.00) en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal dos mil once (2011). El Directorio procede a revisar la solicitud correspondiente, y para ampliar los aspectos relacionados a la solicitud presentada, reciben a la Licenciada Regina Farfán de Luján, Directora de Presupuesto. El Directorio luego del minucioso análisis y discusión por consenso y unanimidad aprueba la Ampliación del Presupuesto de Egresos del Registro Nacional de las Personas, para el presente ejercicio fiscal dos mil once (2011), en la cantidad de SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE QUETZALES (Q.7,252,829.00), distribuido en la forma indicada en el acuerdo de Directorio que para los efectos correspondientes se emitirá a continuación. Por lo anterior, se procede a emitir el **Acuerdo de Directorio número setenta y tres guión dos mil once (73-2011)**, de fecha veinte de diciembre del presente año, el cual se transcribe a continuación:

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE DIRECTORIO
NÚMERO 73-2011**

**APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA No. 2
EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

CONSIDERANDO

Que el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, es una entidad autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y con patrimonio propio y del Estado, de conformidad con la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, tiene la responsabilidad de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales en la República de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos al estado civil de las personas y los ciudadanos desde el nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

CONSIDERANDO

Que es necesario efectuar los ajustes presupuestarios para ampliar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución con recursos de Intereses percibidos en las diferentes cuentas de depósitos monetarios de bancos del sistema y otros ingresos no tributarios de la institución, percibidos a la fecha, por la cantidad de SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE QUETZALES EXACTOS (Q.7,252,929.00), por lo que se modificará el presupuesto vigente de OCHOCIENTOS DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q.819,322,245.00) a la cantidad de OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO QUETZALES EXACTOS (Q.826,575,174.00)

POR TANTO:

El Directorio en el uso de las facultades que le confieren los artículos 1,6,9 y 15 literales c), k) y o) del Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

RESUELVE:

ARTICULO 1. Aprobar la Ampliación del Presupuesto de Ingresos del Registro Nacional de las Personas –RENAP– para el ejercicio fiscal 2,011 en la cantidad de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE QUETZALES EXACTOS (Q.7,252,929.00)**, en la forma que se detalla a continuación:

PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RUBROS

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Quetzales</u>
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	
9	Otros ingresos no tributarios	
90	Otros ingresos no tributarios	477,000.00
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	
1	Intereses	
31	Por depósitos internos	6,775,929.00
TOTAL:		7,252,929.00

ARTICULO 2. Aprobar la Ampliación del Presupuesto de Egresos del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, para el presente ejercicio fiscal 2,011, en la cantidad de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE QUETZALES EXACTOS (Q. 7,252,929.00)**, distribuida de la siguiente forma:

PRESUPUESTO DE EGRESOS POR GRUPO DE GASTO

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Quetzales</u>
TOTAL:		7,252,929.00
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	18,133.00
900	ASIGNACIONES GLOBALES	7,234,796.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Quetzales</u>
TOTAL:		7,252,929.00
31	Ingresos Propios	7,252,929.00

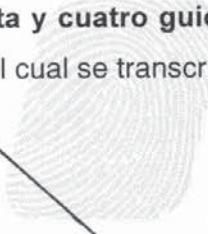
ARTICULO 3. La Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, queda responsable de la Programación y la Ejecución del Gasto al que se refiere el presente acuerdo, a nivel de programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, grupo, renglón de gasto, ubicación geográfica y fuente de financiamiento en las partidas presupuestarias correspondientes.

ARTICULO 4. Con la Ampliación a que se refiere el presente Acuerdo, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, para el ejercicio fiscal 2,011, aumentará a la cantidad de **OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO QUETZALES EXACTOS (Q.826,575,174.00)**

ARTICULO 5. El presente acuerdo empieza a regir en la fecha de su aprobación y será publicado en el Diario de Centro América para los efectos legales correspondientes.

Dado en la sala de sesiones del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil once.

CUARTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO UNO (NO. 1) DEL AÑO DOS MIL ONCE. El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guión cuatro mil doscientos dos guión dos mil once (DE-4202-2011), de fecha catorce de diciembre del presente año, mediante el cual se solicita la que se apruebe la disminución del Presupuesto de Egresos del Registro Nacional de las Personas, número uno (No. 1), para el presente año fiscal dos mil once (2011), por un valor de diecinueve millones ochocientos treinta mil seiscientos diecinueve quetzales con cincuenta y nueve centavos (Q.19,830,619.59). El Directorio analiza y revisa la solicitud correspondiente, y proceden a aclarar las dudas pertinentes con la Licenciada Regina Farfán de Luján, Directora de Presupuesto, quien está presente para el efecto. El Directorio, luego de una amplia discusión por consenso y unanimidad aprueba la Disminución del Presupuesto de Egresos del Registro Nacional de las Personas, para el presente ejercicio fiscal dos mil once (2011), en la cantidad de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE QUETZALES CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (Q.19,830,619.59). Por lo anterior, se procede a emitir el **Acuerdo de Directorio número setenta y cuatro guión dos mil once (74-2011)**, de fecha veinte de diciembre del presente año, el cual se transcribe a continuación:

**RENAP**
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
 GUATEMALA, C.A.

 ACUERDO DE DIRECTORIO
 NÚMERO 74-2011

 APROBACIÓN DE DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA No. 1
 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO

Que el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, es una entidad autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y con patrimonio propio y del Estado, de conformidad con la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, tiene la responsabilidad de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales en la República de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- es la entidad encargada de organizar y mantener el registro unico de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos al estado civil de las personas y los ciudadanos desde el nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

CONSIDERANDO

Que es importante readecuar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- a los niveles reales de ingresos percibidos, de los recursos de ingresos propios recaudados por concepto de la emisión de certificaciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, entre otros y emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, recursos de Préstamos Externos (Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-) y recursos de Donaciones (-UNICEF-) se hace necesario disminuir el Presupuesto de la Institución en DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE QUETZALES CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (Q.19,830,619.59), por lo que se modificará el presupuesto vigente de OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO QUETZALES EXACTOS (Q.826,575,174.00) a la cantidad de OCHOCIENTOS SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO QUETZALES CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (Q. 806,744,554.41).

POR TANTO:

El Directorio en el uso de las facultades que le confieren los artículos 1,6,9 y 15 literales c), k) y o) del Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

RESUELVE:

ARTICULO 1. Aprobar la Disminución del Presupuesto de Ingresos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- para el ejercicio fiscal 2,011 en la cantidad de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE QUETZALES CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (Q. 19,830,619.59)**, en la forma como se detalla a continuación:

PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RUBROS

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Quetzales</u>
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
2	Venta de Servicios	
90	Otros Servicios	-19,600,000.00
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
2	Del Sector Público	
10	De la Administración Central	-183.44
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
4	Donaciones Corrientes	
20	De Organismos e Instituciones Internacionales	-230,436.15
	TOTAL:	-19,830,619.59

ARTICULO 2. Aprobar la Disminución del Presupuesto de Egresos del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, para el presente ejercicio fiscal 2,011, en la cantidad de **Diecinueve Millones Ochocientos Treinta Mil Seiscientos Diecinueve Quetzales con cincuenta y nueve centavos (Q. 19,830,619.59)**, distribuida de la siguiente forma:

PRESUPUESTO DE EGRESOS POR GRUPO DE GASTO

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Quetzales</u>
TOTAL:		-19,830,619.59
000	SERVICIOS PERSONALES	-104,665.00
100	SERVICIOS NO PERSONALES	-5,176,378.59
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	-14,500,000.00
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-49,576.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Quetzales</u>
TOTAL:		-19,830,619.59
31	Ingresos Propios	-19,600,000.00
52	Préstamos Externos -BCIE-	-183.44
61	Donaciones Externas -UNICEF-	-230,436.15

ARTICULO 3. La Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, queda responsable de la Programación y la Ejecución del Gasto al que se refiere el presente acuerdo, a nivel de programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, grupo, renglón de gasto, ubicación geográfica y fuente de financiamiento en las partidas presupuestarias correspondientes.

ARTICULO 4. Con la Disminución a que se refiere el presente Acuerdo, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, para el ejercicio fiscal 2,011, disminuirá a la cantidad **OCHOCIENTOS SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO QUETZALES CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (Q. 806,744,554.41)**.

ARTICULO 5. El presente acuerdo empieza a regir en la fecha de su aprobación y será publicado en el Diario de Centro América para los efectos legales correspondientes.

Dado en la sala de sesiones del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil once.

QUINTO: CONOCIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO RELACIONADO A LA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE LAS OSAMENTAS IDENTIFICADAS EN EL MUNICIPIO DE COMALAPA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO. El Director Ejecutivo mediante oficio DE guión cuatro mil doscientos ochenta y seis guión dos mil once (DE-4286-2011) de fecha veinte de diciembre del presente año, traslada el Informe Circunstanciado que fue solicitado al Registrador Central de las Personas, en relación a la inscripción de defunción de las osamentas identificadas en el Municipio de Comalapa, departamento de Chimaltenango. El Directorio tiene por recibido el informe circunstanciado y por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para remitir el mismo a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

SEXTO: CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PRELIMINAR DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DOS MIL DOCE (2012) Y PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL DOS MIL DOCE (2012). El Director Ejecutivo traslada el Proyecto Preliminar del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Ingresos y Egresos dos mil doce (2012), mediante oficio DE guión

cuatro mil doscientos ochenta y cuatro guión dos mil once (DE-4284-2011) de fecha veinte de diciembre del presente año. El Directorio tiene por recibido el proyecto preliminar relacionado, mismo que queda para su revisión y análisis respectivo.-----

SÉPTIMO: CONOCIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO DOS MIL ONCE (2011).

El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guión cuatro mil doscientos cincuenta y cinco guión dos mil once (DE-4255-2011) de fecha diecinueve de diciembre del presente año, mediante el cual adjunta los cuadros de la Ejecución Presupuestaria al diecinueve de diciembre del año dos mil once siguientes: a) Ejecución Presupuestaria de Ingresos, según presupuesto vigente; b) Ejecución Presupuestaria, según ingresos percibidos dos mil once más saldos de caja dos mil diez; c) Ejecución Presupuestaria, según Ingresos Percibidos en el año dos mil once; y d) Ejecución Presupuestaria respectivamente. El Directorio tiene por recibidos, para revisión y análisis, los cuadros de la Ejecución Presupuestaria relacionados.---

OCTAVO: CONOCIMIENTO DE OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DEL CONSEJO CONSULTIVO NÚMEROS CC GUIÓN DOSCIENTOS SETENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL ONCE (CC-273-2011), CC GUIÓN DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL ONCE (CC-275-2011) Y CC GUIÓN DOSCIENTOS SETENTA GUIÓN DOS MIL ONCE (CC-270-2011).

El Directorio recibe los oficios remitidos por el Consejo Consultivo identificados con números CC guión doscientos setenta y tres guión dos mil once (CC-273-2011), CC guión doscientos setenta y cinco guión dos mil once (CC-275-2011) ambos de fecha catorce de diciembre del presente año, y el CC guión doscientos setenta guión dos mil once (CC-270-2011) de fecha trece de diciembre del presente año, respectivamente. El Directorio, al revisar los oficios relacionados, señala, que en el punto tres (3), del Acta número cuarenta y ocho guión dos mil once (48-2011), que contiene sesión ordinaria del Consejo Consultivo de fecha seis de diciembre del dos mil once (2011), remitida mediante el oficio CC guión doscientos setenta y cinco guión dos mil once (CC-275-2011), el Consejo Consultivo al conocer el oficio que les fue remitido con instrucciones de Directorio, DE guión cuatro mil setenta y ocho guión dos mil once (DE-4078-2011) de fecha uno de diciembre del presente año, declara literalmente: "(...) a) que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, el Directorio emite acuerdos y resoluciones; "no instrucciones;(...)", y continúan indicando que: "d) que el efecto legal administrativo que se pretende con las referencias relacionadas para mayor precisión, es que se publiquen y den a conocer a la ciudadanía todas las resoluciones y recomendaciones que realiza éste Consejo Consultivo y que constan en las actas de las sesiones realizadas; e) que en lo que concierne a los requerimientos "específicos" reclamados, no obstante que con el envío de la certificación del acta completa sería suficiente para que tanto el Directorio como el Director Ejecutivo tengan noticia de todas las actuaciones de este órgano, (...)", f) que el vocablo "efecto", conforme Hans Kelsen, son las consecuencias que las normas deben producir, así entonces que para los efectos legales administrativos el envío de las certificaciones de las actas

correspondientes a las sesiones de este Consejo Consultivo al Directorio y al Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, es que tengan noticia de sus actuaciones en formal general y consecuentemente las analicen y proceden a tomar las acciones administrativas y legales que conforme su conocimiento procedan, (...)". El Directorio al respecto manifiesta que deben proceder a darse respuesta a dicho punto, toda vez que por ejemplo en cuanto al inciso f) transcrito anteriormente, el Consejo Consultivo no está creando normas que el Directorio tenga que atender y explicarles, sino que elaboran actas y no establecen que pretenden al enviar toda el acta, por lo tanto no hay responsabilidad de parte de Directorio de contestarles o darle seguimiento, si no hay una solicitud concreta, no puede darse por sentado que para ello envían el acta, y lo único que queda claro es que la envían por lo estipulado en el artículo veinticuatro ter (24 Ter) de la Ley del RENAP, que estipula la publicidad de las resoluciones. Por lo anterior el Directorio se da por enterado de los oficios recibidos e instruye al Director Ejecutivo para que en los términos indicados se oficie al Consejo Consultivo.-----

NOVENO: CONOCIMIENTO DE NOTA ENVIADA POR LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DUEÑAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ. El Licenciado Helder Ulises Gómez, traslada para conocimiento del Directorio copia de la carta enviada por el Dr. Julio César Quiñonez Hernández, Alcalde Municipal del Municipio de San Miguel Dueñas, Departamento de Sacatepéquez, de fecha nueve de agosto del presente año, la cual dirigió en su oportunidad al Licenciado Erick Vladimir Quintana Linares, Jefe de Control de Recursos Humanos del RENAP, mediante la cual realiza señalamientos en contra de la Registradora Civil del Registro Nacional de las Personas del referido municipio, con el objeto de establecer si se llevó a cabo la investigación de los hechos manifestados en la misma. El Directorio instruye al Director Ejecutivo para que se oficie al Licenciado Quintana, para que informe que gestión realizó acerca de los hechos señaladas en la carta relacionada.-----

DÉCIMO: CONOCIMIENTO DE REPORTE DE DISTRIBUCIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD QUE SE HA REALIZADO A TODAS LAS SEDES DEL RENAP COMPRENDIDO DEL TRES DE ENERO AL DOCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL ONCE. El Director Ejecutivo traslada el Reporte de Distribución del Papel Seguridad, que contiene la distribución del mismo a todas las sedes del tres de enero al doce de diciembre del dos mil once, el cual fue elaborado por el Departamento de Contabilidad de la institución. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, al respecto manifiesta que el reporte debe corresponder a la distribución que se realizó de las últimas adquisiciones del papel seguridad, a todas las sedes. El Directorio instruye al Director Ejecutivo para que presente el informe de la distribución del papel seguridad en los términos indicados.-----

DÉCIMO PRIMERO: SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTIUNO (021).El Director Ejecutivo traslada los oficios DE

guión cuatro mil doscientos nueve guion dos mil once (DE-4209-2011) y DE guión cuatro mil doscientos treinta y ocho guión dos mil once (DE-4238-2011) de fechas trece y quince de diciembre del presente año respectivamente, mediante el cual se adjunta la solicitud del Licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director Administrativo en Funciones, en relación a la prórroga de treinta y cinco (35) plazas del personal de Conserjería y Limpieza, por un período de cuatro meses a partir del dos de enero del año dos mil doce (2012), así como los dictámenes favorables de la Dirección de Asesoría Legal número DAL guión mil novecientos veintiséis guión dos mil once (DAL-1926-2011) de fecha quince de diciembre del año en curso, emitido por el Licenciado Julio Martín Vielman Rosales y el Dictamen Financiero número cero cuarenta y cuatro guión dos mil once (044-2011) de fecha doce de diciembre del presente año, emitido por la Licenciada Regina Farfán de Luján. El Directorio luego de la revisión y análisis correspondiente, por consenso y unanimidad aprueba la suscripción de contratos bajo el renglón cero veintiuno (021) de treinta y cinco (35) personas que prestan los servicios de Conserjería y Limpieza por el plazo de cuatro meses, contados a partir del dos de enero del año dos mil doce, para el efecto se emite el **Acuerdo de Directorio número setenta y cinco guión dos mil once (75-2011)** de fecha veinte de diciembre del año en curso, el cual se transcribe a continuación:” REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 75-2011 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 ampliación de los contratos de trabajo bajo el renglón cero veintiuno (021) de treinta y cinco (35) personas que prestan los servicios de Conserjería y Limpieza, por el período de cuatro (4) meses, el cual iniciará a partir del dos (2) enero del año dos mil doce (2012), con base en el Dictamen Financiero número cero cuarenta y cuatro guión dos mil once (044-2011), de fecha doce de diciembre de dos mil once (12/12/2011), emitido por la Licenciada Regina Farfán de Luján, Directora de Presupuesto; propuesta que fue aprobada por unanimidad por el Directorio del Registro Nacional de las Personas en sesión de fecha veinte de diciembre de dos mil once, aprobación que quedó consignada en el punto DÉCIMO

PRIMERO del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número noventa y cinco (95) 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 y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas. ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la suscripción de contratos de trabajo bajo el renglón 021 de treinta y cinco (35) personas que prestan los servicios de Conserjería y Limpieza, por el plazo de cuatro meses (04), el cual iniciará a partir del dos (2) de enero del año dos mil doce (2012). SEGUNDO: La Dirección de Capacitación y la Dirección Administrativa son las encargadas de velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. TERCERO: Notifíquese el presente Acuerdo por medio de la Secretaría General de la Institución a la Dirección de Capacitación, Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto y la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, para los efectos correspondientes. CUARTO: Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil once.”

DÉCIMOSEGUNDO: CONOCIMIENTO DE INFORME EJECUTIVO DE COMISIÓN CONFORMADA PARA INVESTIGAR LOS HECHOS DENUNCIADOS EN EL HOSPITAL HELLEN LOSSI DEL MUNICIPIO DE COBÁN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ. El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guión cuatro mil doscientos cincuenta y cinco guión dos mil once (DE-4255-2011) de fecha diecinueve de diciembre del presente año, mediante el cual traslada el Informe Ejecutivo elaborado por la Comisión conformada por la Licenciada Judith Leal de Sazo, Licenciada María de los Ángeles Ovalle Ovalle y Licenciado Billy Alexander Oxom Paredes, en relación a los hechos denunciados en el Hospital Hellen Lossi del Municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, por la no inscripción de defunción de recién nacidos identificados como XX, que se encontraban en la morgue del citado hospital. El Directorio se da por enterado del informe relacionado, e instruye al Director Ejecutivo para que se efectúe la aclaración correspondiente en el Diario La Hora.

DÉCIMO TERCERO: SOLICITUD DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA QUE SE REMITA EL EXPEDIENTE DEL EVENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO RENAP LIC GUIÓN CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL ONCE DENOMINADO “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES Y SERVICIO DE ESCOLTA EJECUTIVA PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- A NIVEL NACIONAL”. El Directorio recibe la Providencia número dos mil veintinueve guión once JA (2029-11-JA), proveniente de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, de fecha quince de diciembre del presente año, recibida el diecinueve de diciembre del presente año, mediante la cual solicitan que previo a emitir pronunciamiento jurídico con relación al recurso de reposición interpuesto por la entidad Protección Metropolitana, Sociedad Anónima en contra de la

resolución de Directorio número veinticinco guión dos mil once (25-2011), de fecha seis de octubre del presente año, dentro del evento de Licitación Pública Nacional número RENAP LIC guión cero cuatro guión dos mil once (LIC-04-2011) denominado "Contratación del Servicio de Seguridad Privada Para Las Instalaciones y Servicio De Escolta Ejecutiva Para El Personal Del Registro Nacional De Las Personas –Renap- a Nivel Nacional", se incorpore el expediente administrativo del evento citado, el cual debe remitirse debidamente foliado y las actuaciones ordenadas cronológicamente. El Directorio tiene por recibida la providencia relacionada, e instruye al Director Ejecutivo para que la Secretaría General de manera inmediata, remita el expediente solicitado debidamente foliado y ordenado a la Procuraduría General de la Nación.-----

DÉCIMO CUARTO: AUDIENCIA A LOS LICENCIADOS HEBER DARINEL RAMÍREZ CHUN, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS Y MARCO AURELIO ALVEÑO, ASESOR.

El Directorio recibe a los Licenciados Heber Darinel Ramírez Chun, Director de la Unidad de Asuntos Internos y Marco Aurelio Alveño, Asesor respectivamente. El Licenciado Ramírez Chun, Coordinador de Asuntos Internos, informa que se procedió a denunciar ante el Ministerio Público a las personas que tiene los privilegios en la Dirección de Informática para crear y modificar usuarios y contraseñas. Al respecto el Licenciado Helder Ulises Gómez consulta si se presentó una denuncia nueva o están ampliando las denuncias ya existentes. Esto porque considera necesario que, a las denuncias ya presentadas, sobre situaciones que están bien determinadas, se acompañe el listado de las personas denunciadas a cada denuncia interpuesta en el Ministerio Público, de lo contrario no tiene efecto la denuncia de las personas con los accesos, porque no va a constar ningún informe de donde se suscitaron los hechos. Asimismo el Licenciado Gómez consulta si la Unidad tiene identificados usuarios de hechos suscitados en el dos mil diez. El Licenciado Alveño, indica que de los hechos que han tenido conocimiento, lo más que se han tardado en denunciar los mismos es mes y medio, y a partir del mes de junio, se denunció al beneficiario, asimismo de las cuarenta y dos denuncias que indicaron en la reunión anterior, treinta y un denuncias tienen identificado al usuario, de estas denuncias, quince personas están aún laborando en el RENAP, con la recomendación de no contratarlas nuevamente, y las acciones inmediatas han sido que se solicite el traslado del lugar. El Licenciado Ramírez Chun, manifiesta que de las denuncias que quedan, el cincuenta por ciento son por alteración del SIRECI, y algunas de estas no se denuncian porque son errores en la digitación. El Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa, manifiesta que deben tomar decisiones radicales, y no es posible que tengan más de un año y no se han iniciados procedimientos administrativos, para que la gente se entere de que existe una investigación administrativa seria que coadyuvara a que se retiren de la institución, pero lamentablemente considera que se han queda cortos en las acciones, y no puede ser la solución el traslado de las personas, porque no es efectiva esta medida, la decisión debe ser tajante y radical. El Licenciado Marco

Aurelio Alveño, manifiesta que hay medidas que se han tomados para reaccionar ante la situación. El Licenciado Dávila Figueroa indica que dichas medidas no han funcionado, porque por ejemplo el personal de la Dirección de Informática, no se han enterado que se les está investigando. El Licenciado Gómez, consulta acerca de cuántas denuncias hay antes de que tomara posesión el actual Director Ejecutivo. El Licenciado Alveño, señala que son dos denuncias de las que tiene conocimiento y anteriormente no sabe si existieron más, adicionalmente señala que fue difícil encaminar la investigación. El Director Ejecutivo indica que era sumamente difícil obtener la información, puesto que anteriormente la propia Dirección de Informática presentaba el Dictamen Técnico y la información era difícil de descifrar, razón por la cual diseñó una herramienta que le permitiera a la unidad descifrar la información para poder proceder con las denuncias y no depender de dicha dirección. El Licenciado Gómez, señala que la unidad tiene que tener a su servicio la tecnología, pero ustedes mismos indican que antes no tenían herramientas. Sin embargo, dicha situación ya cambió y se realizaron los apoyos tecnológicos, por ello es necesario saber desde que fechas son esas denuncias, para que se pueda observar el resultado, definir quién va a ir a juicio, cuántos casos son antiguos, cuáles corresponden a los meses anteriores a julio del año pasado, cual es la situación del caso del año dos mil diez, porque todo ello ayudará a definir cuánto tiempo más llevará para que lleguen al status del caso del dos mil diez. El Licenciado Dávila Figueroa, sugiere que se tomen acciones inmediatas, porque alguna solución debe tenerse para esta situación, por ejemplo que la unidad cuente con un Técnico de Informática de ser necesario. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, manifiesta que está de acuerdo con el Director Ejecutivo en que se denuncien a todos los que están investigando. El Licenciado Helder Ulises Gómez, señala que la unidad no puede investigar, sino que dicha situación corresponde al Ministerio Público, la Unidad de Asuntos Internos debe discernir si se debe denunciar inmediatamente, y se trata de casos que se determina que son por errores en la digitación, no corresponde a la unidad conocerlo. El Licenciado Ramírez Chun, respecto de estos casos manifiesta que el Registrador revisa el SIRECI y no el libro, por ello solicita la investigación y se le consulta si se interpone la denuncia. El Director Ejecutivo indica que el Registrador tiene que documentar los hechos y manifestar si se denuncian. El Licenciado Dávila Figueroa indica que considera necesario formar expediente administrativo, se le da audiencia, y se les hace del conocimiento que está en investigación. El Licenciado Gómez, indica que aparte es la responsabilidad laboral y administrativa que la responsabilidad penal, y que el trámite administrativo tiene que trasladarse a capacitación, y los demás se debe definir qué clase de denuncia corresponde. El Licenciado Alveño, informa que el cien por ciento de los casos analizados están denunciados. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, indica que con los indicios, se deben iniciar los procesos administrativos, para que los involucrados se enteren que deben dar cuenta por los errores cometidos. El Directorio se da por enterado de la información proporcionada por el personal de la Unidad de Asuntos

Internos e instruye al Director Ejecutivo para que tomen las medidas necesarias para que los procesos administrativos correspondientes sean trasladados a la Dirección de Capacitación.--

DÉCIMO QUINTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REESTRUCTURACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS.

El Director Ejecutivo mediante oficio DE guión cuatro mil doscientos noventa y uno A guión dos mil once (DE-4291A-2011) de fecha veinte de diciembre del presente año, traslada la propuesta de reestructuración del Registro Central de las Personas con su Dictamen Financiero favorable número cero cuarenta y nueve guión dos mil once (049-2011), emitido por la Dirección de Presupuesto, con fecha veinte de diciembre del presente año, asimismo se incluye su justificación, organigrama actual y propuesto, los perfiles de los puestos cuya creación se solicita y su respectivo impacto financiero. El Directorio luego del análisis y revisión de la propuesta de mérito, por consenso y unanimidad aprueba la reestructuración del Registro Central de las Personas, emitiendo para los efectos correspondientes el **Acuerdo de Directorio número setenta y seis guión dos mil once(76-2011)** de fecha veinte de diciembre del presente año, mismo que se transcribe a continuación: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 76-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP CONSIDERANDO: Que el Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala 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 de acuerdo a las metas propuestas y funciones específicas del Registro Nacional de las Personas, se han podido detectar oportunidades de mejora que se manifiestan en las tres jefaturas que actualmente funcionan en el Registro Central de las Personas (Jefatura de Asesoría Registral, Supervisión Departamental y Departamento de Ciudadanos), por lo que es necesario distribuir las funciones para que las mismas sean atendidas de forma inmediata, por lo que para ello es preciso crear nuevas jefaturas con atribuciones específicas para cumplir con las metas y funciones de la Dirección de Registro Central. CONSIDERANDO: Que el Director Ejecutivo presentó la propuesta de creación de doce (12) plazas para el Registro Central de las Personas, con base en el Dictamen Financiero número cero cuarenta y nueve guión dos mil once, de fecha veinte de diciembre 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 veinte de diciembre de dos mil once, aprobación que quedó consignada en el punto DÉCIMO QUINTO del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número noventa y cinco de esa fecha, siendo procedente emitir el acuerdo respectivo 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 de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas. ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la supresión de cuarenta y dos (42) plazas del Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas; todas contratadas bajo el renglón 022, de la siguiente manera:-----



[Handwritten signatures and scribbles on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]


Eliminación de Plazas 022

(Cifras Expresadas en Quetzales)

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	BONIFICACION PROFESIONAL MENSUAL	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONIFICACION PROFESIONAL ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Auxiliar de Registro Civil II Guatemala Guatemala	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Captura de Datos 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
Registrador Civil Auxiliar Escuintla La Gomera Sipacate	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 II Guatemala Archivo Registral	8	2,500.00	20,000.00	2,000.00	-	2,134.00	240,000.00	24,000.00	-	20,000.00	20,000.00	25,608.00	329,608.00
Auxiliar de Registro Civil II Guatemala Personal de Apoyo al Registro	2	2,000.00	4,000.00	500.00	-	426.80	48,000.00	6,000.00	-	4,000.00	4,000.00	5,121.60	67,121.60
Auxiliar de Registro Civil II Guatemala San Juan Sacatepequez	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II El Progreso Morazan	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II El Progreso San Agustín Acasagustán	2	2,000.00	4,000.00	500.00	-	426.80	48,000.00	6,000.00	-	4,000.00	4,000.00	5,121.60	67,121.60
Auxiliar de Registro Civil II El Progreso San Antonio La Paz	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Escuintla Escuintla	2	2,000.00	4,000.00	500.00	-	426.80	48,000.00	6,000.00	-	4,000.00	4,000.00	5,121.60	67,121.60
Auxiliar de Registro Civil II Escuintla Santa Lucía Cotzumalguapa	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Escuintla Tiquisate	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Santa Rosa Oratorio	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Santa Rosa Nuevo Santa Rosa	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Sololá Sololá	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Sololá Santa Cruz La Laguna	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Quetzaltenango Sibilla	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Quetzaltenango Ostuncalco	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Quetzaltenango San Martín Sacatepequez	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Retalhuleu San Sebastián	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Retalhuleu Champérico	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II San Marcos San Miguel Ixtahuacán	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II San Marcos Tacaná	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II San Marcos Simbal	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II San Marcos Tejutla	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II San Marcos Ixchiguan	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Huehuetenango San Ildefonso Ixtahuacán	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Huehuetenango Todos Santos Cuchumatán	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Huehuetenango Concepción Huista	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Registro Civil II Alta Verapaz Santa Catalina La Tinta	1	2,000.00	2,000.00	250.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	33,560.80
Auxiliar de Captura de Datos Rotativo Chiquimula Chiquimula	1	2,750.00	2,750.00	250.00	-	293.43	33,000.00	3,000.00	-	2,750.00	2,750.00	3,521.16	45,021.16
Auxiliar de Captura de Datos Rotativo Quetzaltenango Quetzaltenango	1	2,750.00	2,750.00	250.00	-	293.43	33,000.00	3,000.00	-	2,750.00	2,750.00	3,521.16	45,021.16
Total	42	67,200.00	90,700.00	10,500.00	-	9,677.70	1,088,400.00	126,000.00	-	90,700.00	90,700.00	116,132.40	1,511,932.40

Saldo a Favor		23,550.00	4,550.00	(7,500.00)	750.00	485.48	54,600.00	(90,000.00)	9,000.00	4,550.00	4,550.00	5,825.76	(11,474.24)
---------------	--	-----------	----------	------------	--------	--------	-----------	-------------	----------	----------	----------	----------	-------------

SEGUNDO: Aprobar la creación de las plazas siguientes: **a)** bajo el renglón 022: **I)** una (1) Secretaria de Registro Central; **II)** dos (2) Técnico Jurídico II del Departamento de Ciudadanos; **III)** un (1) Técnico Jurídico II de Asesoría Registral; **IV)** un (1) Técnico Jurídico III del Departamento de Ciudadanos; **V)** un (1) Técnico en Seguimiento Administrativo de Registro Central; **VI)** un (1) Técnico Jurídico IV de Asesoría Registral; **VII)** un (1) Técnico Jurídico IV de Registro Central; **VIII)** un (1) Encargado de la Auxiliatura del Municipio de Guatemala, Registro Civil Metropolitano; y, **IX)** un (1) Encargado de Captura de Datos del Municipio de Guatemala, Registro Civil Metropolitano; y, **b)** bajo el renglón 011: **I)** un (1) Jefe de Archivo Registral; y, **II)** un (1) Jefe de Control de Calidad de Registro. Todas adscritas al Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas.-----



Creación de Plazas 022

NOYBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2021	BONIFICACION PROFESIONAL MENSUAL	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONIFICACION PROFESIONAL ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Secretaria (Registro Central)	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 II (Departamento de Ciudadanos)	2	4,500.00	4,500.00	500.00	-	960.30	108,000.00	6,000.00	-	9,000.00	9,000.00	11,523.60	143,523.60
Técnico Jurídico II (Asesoría Registral)	1	4,500.00	4,500.00	250.00	-	480.15	54,000.00	3,000.00	-	4,500.00	4,500.00	5,761.80	71,761.80
Técnico Jurídico III (Departamento de Ciudadanos)	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 en seguimiento Administrativo (Registro Central)	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 Jurídico IV (Asesoría Registral)	1	6,500.00	6,500.00	250.00	-	693.55	78,000.00	3,000.00	-	6,500.00	6,500.00	8,322.60	102,322.60
Técnico Jurídico IV (Registro Central)	1	6,500.00	6,500.00	250.00	-	693.55	78,000.00	3,000.00	-	6,500.00	6,500.00	8,322.60	102,322.60
Encargado de la Auxiliatura del Municipio de Guatemala (Registro Civil Metropolitano)	1	10,000.00	10,000.00	250.00	-	1,067.00	120,000.00	3,000.00	-	10,000.00	10,000.00	12,604.00	155,604.00
Encargado de Captura de Datos del Municipio de Guatemala (Registro Civil Metropolitano)	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	10	54,750.00	59,250.00	2,500.00	-	6,321.98	711,000.00	30,000.00	-	59,250.00	59,250.00	75,863.76	935,363.76

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 ARCHIVO REGISTRAL-----

Identificación:-----

Título del Puesto:

Jefe de Archivo Registral -----

Ubicación:

Archivo Registral, Registro Central de las Personas -----

Jefe Inmediato:

Registrador Central de las Personas -----

Supervisa a:

Encargado de Archivo -----

Técnico de Archivo I, II, III -----

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 naturaleza registral provenientes de los diferentes Registros Civiles a nivel nacional. -----

Atribuciones:-----

- Vela por el correcto funcionamiento del Archivo Registral, y por la excelencia en la atención de los servicios solicitados por los usuarios tanto internos como externos.-----
- Ejecuta el Plan Operativo Anual de la Jefatura a su cargo.-----
- Programa las actividades mensuales de la Jefatura a su cargo.-----
- Supervisa que las normas y lineamientos para el proceso de archivo, conservación y custodia de libros y documentos que contienen la información registral de las personas, que fueron recibidos de las municipalidades o que se generan como producto de los procesos registrales que se realizan en el RENAP, sean realizados conforme a los procedimientos establecidos.-----
- Evalúa el alcance de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual. -----
- Diseña los sistemas de archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y localización de libros y documentos que ingresen al Archivo Registral.-----
- 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.-----
- Autoriza la entrega de libros o documentos para consulta fuera del Archivo, solicitados por la Sección de Digitalización, por los Registros Civiles, por dependencias del RENAP u otros entes.-----
- Vela por el mantenimiento y conservación de los libros, tomos, folios y documentos que obran en el Archivo Registral, y cuando se requiera ordena y supervisa el empastado o la reparación de los mismos.-----
- Firma correspondencia oficial que se genera en el Archivo Registral.-----
- Presenta informes al jefe inmediato sobre la situación y avance general de las actividades a cargo.-----
- Participa en reuniones a las cuales sea convocado.-----
- Recibe y tramita las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal subalterno, y realiza la correspondiente evaluación del desempeño. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

Perfil del Puesto:-----

Preparación Académica:-----

Poseer título universitario en materia de archivo. Colegiado Activo. -----

Experiencia Laboral:-----

Acreditar 4 años de experiencia en la coordinación de unidades de archivo, que incluya supervisión de personal. -----

JEFE DE CONTROL DE CALIDAD DE REGISTROS-----

Identificación:-----

Título del Puesto: Jefe de Control de Calidad de Registros -----

Ubicación: Registro Central de las Personas -----

Jefe Inmediato: Registrador Central de las Personas -----

Supervisa a: Técnico en Verificación de Registros (varias plazas) -----

Auxiliares en Verificación de Registros (varias plazas) -----

Descripción:-----

Naturaleza Del Trabajo:-----

Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en Verificación de Registros del Registro Civil de las Personas, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.-----

Atribuciones:-----

- Coordina todo lo referente al control de calidad de registros a nivel República.-----
- Análisis de solicitudes que se encuentran pendientes de enviar a impresión por la falta de criterios registrales y/o directrices.-----
- Análisis y propuesta de criterios registrales para su aprobación e implementación por parte del Registro Central. -----
- Emite directrices al Técnico de Verificación de Registro con la finalidad de optimizar las funciones y el desempeño de los Auxiliares de Verificación. -----
- Analiza los expedientes de cancelaciones que ingresen para que los mismos sean operados.-----
- Coordina la inhabilitación, activación o estatus de investigación de los registros. -----
- Gestiona todo lo relacionado entre la Dirección de Procesos y las sedes de la República para solucionar los problemas derivados en la captura de datos biográficos y biométricos. -----
- Encargado de coordinar con los Registradores Departamentales para solventar problemas Velar por el buen desempeño de las atribuciones del Técnico de Verificación y auxiliares de verificación de registro.-----
- Coordina capacitaciones para los Auxiliares de Captura de Datos y Auxiliares de Verificación de Registro. -----

- Observa y verifica que los procesos relacionados a la captura de datos biométricos y biográficos se cumplan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.-----
- Análisis de solicitudes de las distintas Direcciones para la reasignación o inhabilitación de CUI. -----
- Análisis de casos de solicitudes de DPI con distinta certificación, estableciendo se procede o no la reimpresión de dicho documento, solicitando lo mismo a las distintas direcciones.-----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

Perfil del Puesto:-----

Preparación Académica:-----

Poseer título universitario de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activo. -----

Experiencia Laboral:-----

Acreditar 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión en entidades externas o 2 años de ejercicio laboral para el Registro Nacional de las Personas. -----

TÉCNICO JURÍDICO III-----

Identificación:-----

Título del Puesto: Técnico Jurídico III -----

Ubicación: Departamento de Ciudadanos -----

Jefe Inmediato: Jefe Departamento de Ciudadanos -----

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 las distintas funciones realizadas por la Dirección de Registro Central y sus distintas jefaturas, y otros asuntos relacionados con la interpretación legal en cuanto a las inscripciones de hechos y actos civiles realizadas en los distintos Registros Civiles.-----

Atribuciones:-----

- Recibe y da seguimiento a los casos y expedientes remitidos al departamento. -----
- Recibe y resguarda la información proveniente de la Dirección de Procesos de los ciudadanos a quienes se les extiende el DPI. -----
- Verifica los reportes de fallecidos con las respectivas bases de datos. -----
- Verifica la información de los ciudadanos inscritos, cambios en el Documento Personal de Identificación –DPI-. -----

- Lleva un historial de información que es trasladada al Tribunal Supremo Electoral – TSE-----
- Recepción de correspondencia oficial que se genera en el Departamento de Ciudadanos.-----
- Elabora oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos.-----
- Brinda auxilio y colaboración en el área jurídico-registral en la Dirección de Registro Central. -----
- Colabora en la digitación de documentos.-----
- Mantiene y actualiza la base de datos, llevando el control digitalizado de los documentos ingresados. -----
- 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 registral, administrativa y en computación. -----

Experiencia Laboral:-----

Acreditar 4 años de experiencia como Procurador o Asistente Jurídico o acreditar 2 años de laborar en áreas registrales o jurídicas. -----

TÉCNICO EN SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO-----

Identificación:-----

Título del Puesto: Técnico en Seguimiento Administrativo -----

Ubicación: Registro Central -----

Jefe Inmediato: Registrador Central de las Personas -----

Supervisa a: No ejerce supervisión -----

Descripción:-----

Naturaleza del Trabajo:-----

Trabajo técnico profesional que consiste en dar seguimiento a los procesos administrativos y a las auditorias y a los hallazgos realizados por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Gestión y Control Interno, con el fin de subsanar dichos hallazgos e implementar soluciones para mejorar el funcionamiento de la Dirección de Registro Central. -----

Atribuciones:-----

- Colabora en los procesos administrativos del Registro Central.-----
- Colabora con la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Gestión y Control Interno, y elaborar planes y programas para dar solución a los hallazgos de las auditorías realizadas y papeles de trabajo, de conformidad con las operaciones administrativas, contables y financieras del Registro.-----
- Revisa y controla la buena aplicación de leyes, acuerdos, normas y otras disposiciones en los controles de los procesos y procedimientos del RENAP.-----
- Realiza los informes respecto a las auditorías realizadas.-----
- Clasifica la documentación relacionada con las auditorías en que participe.-----
- Archiva informes, papeles de trabajo y formas que se hayan utilizado en las auditorías.
- Apoya en la compilación de leyes y actualización del archivo permanente de la Dirección.-----
- Reporta ante el jefe inmediato cualquier anomalía que detecte, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes.-----
- Elabora solicitud y gestiona ante la Dirección Financiera del RENAP los viáticos que requiera para participar en la solución de auditorías de campo, solicitando el visto bueno del Director de Registro Central de las Personas.-----
- Participa en reuniones técnicas de la Dirección de Auditoría Interna 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 Auditoría o en otra carrera universitaria afín al puesto. Conocimiento actualizado en aplicación de leyes, normas y reglamentos de control interno gubernamental. -----

Experiencia Laboral:-----

Acreditar 4 años de experiencia en labores de procesos administrativos o acreditar 2 años de laborar en áreas registrales. -----

TÉCNICO JURÍDICO IV-----

Identificación:-----

Título del Puesto: Técnico Jurídico IV -----

Ubicación: Registro Central de las Personas (según corresponda)-----

Asesoría Registral (según corresponda) -----

Jefe Inmediato: Registrador Central de las Personas (según corresponda)-----

Jefe de Asesoría Registral (según corresponda) -----

Supervisa a: No ejerce supervisión -----

Descripción:-----

Naturaleza Del Trabajo:-----

Trabajo técnico profesional que consiste en apoyar al Registrador Central de las Personas en las labores de recepción, conservación, control y custodia de los Dictámenes emitidos por la Jefatura de Asesoría Registral u otras Direcciones, para la elaboración de criterios registrales, asesorando además a las autoridades superiores en cuanto a los criterios o directrices emanadas por la Dirección.-----

Atribuciones:-----

- Colabora con el Registrador Central de las Personas para coordinar la emisión de Criterios Registrales, juntamente con Asesoría Registral.-----
- Analiza los expedientes y documentación que le sea asignada, y emite el informe correspondiente.-----
- Colabora en el archivo a través de medios impresos o electrónicos, de los Dictámenes emitidos por Asesoría Registral u otras Direcciones, así como de otros documentos de importancia para el Registro Central.-----
- Asiste a reuniones de trabajo, audiencias y otras actividades, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas.-----
- Revisión y elaboración de informes, metas, expedientes, dictámenes, criterios y manuales o guías registrales del Registro Central, para su respectiva presentación.-----
- Informa periódicamente al Registrador Central sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas.-----
- 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 o acreditar 3 o más años de laborar en áreas registrales o jurídicas.-----

ENCARGADO DE LA AUXILIATURA DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA-----

Identificación:-----

Título del Puesto: Encargado Auxiliatura Municipio de Guatemala -----

Ubicación: Registro Civil Metropolitano-----

Jefe Inmediato: Registrador Civil Departamento de Guatemala -----

Supervisa a: - Auxiliar de Registro Civil II y I (varios) -----
- Auxiliar de Informática I (varios)-----

Descripción:-----

Naturaleza del Trabajo:-----

Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Sede Cortijo Reforma.-----

Atribuciones:-----

- Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Mini Sede correspondiente, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.-----
- Planifica y transmite al personal subalterno las metas a alcanzar.-----
- Realiza la habilitación y anulación de recibos de cobro.-----
- Realiza la calificación registral de documentos presentados por los interesados para realizar inscripciones.-----
- Atiende al público usuario que presenta problemas en cuanto a trámites de inscripción o solicitud de certificaciones.-----
- Eleva para consulta del Registrador Civil Departamental o para su resolución, todas aquellas controversias que se le presenten y que la ley y el reglamento específico no le faculten para resolver.-----
- Mantiene comunicación telefónica con la Sección de Digitalización y con el Archivo Registral, para solicitar información de índices de personas, la integración al SIRECI de casos no digitados, y para que se efectúen correcciones en certificaciones mal digitadas.-----
- Vela por el correcto funcionamiento y mantenimiento del equipo informático y software que se utiliza en los procesos registrales.-----
- Custodia los bienes, libros y demás recursos del Registro Civil a cargo.-----
- Conformar y mantiene un archivo digital de información sobre las inscripciones registrales.-----
- Emite y cursa informes al Registro Civil Metropolitano y al Registro Central de las Personas y al Registro Civil Departamental, según corresponda.-----
- Verifica las operaciones de Caja Chica que se maneja en el Registro Civil.-----
- Realiza el envío al Departamento de Tesorería de recibos percibidos por ingresos propios.-----
- Elabora requisiciones de papel seguridad, materiales e insumos necesarios para el eficiente desempeño de la sede.-----

- Asiste en nombre del RENAP, a aquellos actos oficiales de la localidad en que su presencia sea requerida, previa información y autorización del Registrador Central de las Personas.-----
- Vela por la disciplina del personal, por el orden de archivos y por el cuidado y limpieza del equipo e instalaciones.-----
- Realiza la evaluación del desempeño del recurso humano a cargo.-----
- Convoca y dirige reuniones de trabajo con el personal subalterno para solventar dudas, evaluar actividades, transmitir instrucciones y comunicar criterios registrales a observar.--
- Participa en reuniones convocadas por el Registro Central de las Personas u otras autoridades, para el análisis de problemas y estandarización de actividades con otras sedes del RENAP.-----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Registro Civil.-----
- Realiza todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el Registrador Central de las Personas, por el Registrador Civil Departamental o por los miembros del Directorio.----

Perfil del Puesto:-----

Preparación Académica:-----

Pensum Cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.-----
Capacitación o conocimientos en materia jurídico-registral, en legislación civil, conocimientos básicos de administración, y en el manejo de computadora.-----

Experiencia Laboral:-----

Acreditar 3 años de experiencia en área jurídica o registral.-----

ENCARGADO DE CAPTURA DE DATOS DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA-----

Identificación:-----

Título del puesto: Coordinador de Captura de Datos Municipio de Guatemala-----

Ubicación: Registro Civil Metropolitano-----

Jefe Inmediato: Registrador Civil de las Personas del Departamento de Guatemala-----

Supervisa a: Auxiliares de Captura de Datos del Registro Civil del Departamento de Guatemala-----

Descripción:-----

Naturaleza del Trabajo:-----

Trabajo administrativo que consiste en supervisar, organizar y dirigir las actividades que desarrollan los Auxiliares de Captura de Datos en el Departamento de Guatemala, en cuanto al servicio brindado a los ciudadanos, siendo el enlace entre Archivo Registral, Registro Civil y todas sus Mini Sedes, Procesos, y Registro Central en apoyo a sus funciones.-----

Atribuciones:-----

- Realiza la recepción, revisión y verificación de los atestados generados por los enroladores. -----
- Supervisa que los auxiliares de captura de las distintas sedes del municipio de Guatemala, de datos cumplan con los procedimientos establecidos. -----
- Supervisa la atención que brindan los auxiliares de captura de datos en el municipio de Guatemala.-----
- Supervisa la recepción de los Documentos Personales de Identificación que se reciben en la sede en la que se encuentre ubicada físicamente. -----
- Supervisa la realización del inventario mensual de los DPI que están físicamente en la Sede, además pide informe a las Sedes del municipio de Guatemala en relación a los DPI existentes, para realizar un informe final del total de dichos documentos que tiene bajo su resguardo el Registro Civil de las Personas del Municipio de Guatemala de Guatemala.-----
- Atiende consultas y dudas de los ciudadanos en relación con el DPI.-----
- Colabora para establecer mecanismos de mejora en relación a la captura de datos. -----
- Monitorea las distintas sedes del municipio de Guatemala, en relación al buen funcionamiento de los equipos de captura de datos de las distintas sedes. -----
- Presenta informes al jefe inmediato sobre la situación o cualquier inconveniente que se presente en relación a la captura de datos de cualquier sede del municipio de Guatemala.-----
- Informa periódicamente a su jefe inmediato, sobre el avance de las actividades que tiene asignadas la unidad a su cargo.-----
- Facciona y traslada al Registrador Civil de las Personas, el Acta Administrativa en cuanto a las faltas de los auxiliares de captura de datos.-----
- Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión.-----
- Reporta irregularidades o anomalías detectadas en el Departamento a su 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:-----

Pensum Cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.-----

Experiencia Laboral:-----

Acreditar 3 años de experiencia en área jurídica o registral.-----

CUARTO: Los puestos detallados a continuación no se realizó modificación al perfil del Puesto, por ser éstos ya existentes, siendo los siguientes: A) Secretaria y B) Técnico Jurídico

II.**QUINTO:** La Dirección de Capacitación y el Registro Central de las Personas 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 de Registro Central de las Personas, Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto y 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 a partir del dos de enero del dos mil doce. Dado en la Ciudad de Guatemala, el veinte de diciembre del dos mil once."-----

DÉCIMO SEXTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REESTRUCTURACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.

El Director Ejecutivo mediante oficio DE guión cuatro mil doscientos setenta guión dos mil once (DE-4270-2011) de fecha diecinueve de diciembre del presente año, traslada la propuesta de reestructuración de la Dirección de Capacitación con la justificación, organigrama, los perfiles de puestos a crearse, el impacto financiero así como el Dictamen Financiero favorable número cero cuarenta y uno guión dos mil once (041-2011), emitido por la Dirección de Presupuesto, con fecha catorce de diciembre del presente año. El Directorio luego del análisis y revisión de la propuesta de mérito, por consenso y unanimidad aprueba la reestructuración de la Dirección de Capacitación, emitiendo para los efectos correspondientes el **Acuerdo de Directorio número setenta y siete guión dos mil once(77-2011)** de fecha veinte de diciembre del presente año, mismo que se transcribe a continuación: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 77-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 1 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP es una entidad autónoma de derecho público, con personalidad, jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones CONSIDERANDO: Que el Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala 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 Dirección de Capacitación, con base en el Dictamen Financiero número cero cuarenta y uno guión dos mil once de fecha catorce de diciembre de dos mil once, emitido por la Licenciada Regina Farfán de Luján, Directora de Presupuesto; misma que fue aprobada por unanimidad por el Directorio del Registro Nacional de las Personas en sesión de fecha veinte de diciembre de dos mil once, aprobación que quedó consignada en el punto DÉCIMO SEXTO del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número noventa y cinco de esa fecha, siendo procedente emitir el Acuerdo respectivo que permita la ejecución de lo resuelto; POR TANTO: Con base en lo considerado, en la norma citada y en lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 2, 15 literales c) y o), del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas. ACUERDA: **PRIMERO:** Aprobar la supresión de veinte (20) plazas de la Dirección de Capacitación, veinticinco (25) de la Dirección de Informática y Estadística, y veintiuno (21) del Registro Central de las Personas, todas contratadas bajo el renglón presupuestario 022, siendo las siguientes:-----



[Handwritten signatures and initials on the left margin]



Eliminación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZA	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	BONIFICACION PROFESIONAL MENSUAL	CUOTA PATRONAL MENSUAL IESS	SUELDO ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONIFICACION PROFESIONAL ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IESS ANUAL	GRAN TOTAL
Secretaria (Selección)	1	3,750.00	3,750.00	150.00	-	400.13	45,000.00	3,000.00	-	3,750.00	3,750.00	4,801.56	60,301.56
Analista de Recursos Humanos I (Selección)	2	6,000.00	6,000.00	500.00	-	1,250.40	144,000.00	5,000.00	-	12,000.00	12,000.00	15,364.80	189,364.80
Analista de Recursos Humanos II (Control de Recursos Humanos)	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	113,243.20
Analista de Nominas II	1	8,000.00	8,000.00	150.00	-	853.60	96,000.00	3,000.00	-	8,000.00	8,000.00	10,243.20	113,243.20
Analista de Nominas I	3	6,000.00	6,000.00	750.00	-	1,910.60	216,000.00	9,000.00	-	18,000.00	18,000.00	23,047.20	284,047.20
Auxiliar de Nominas	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
Bonico en Capacitación I	4	6,000.00	24,000.00	1,000.00	-	2,560.80	288,000.00	12,000.00	-	24,000.00	24,000.00	30,729.60	376,729.60
Bonico en Capacitación II	7	8,000.00	56,000.00	1,750.00	-	5,975.20	672,000.00	21,000.00	-	56,000.00	56,000.00	71,702.40	876,702.40
Auxiliares de Digitalización I	15	2,000.00	30,000.00	3,750.00	-	3,201.00	360,000.00	48,000.00	-	30,000.00	30,000.00	38,413.00	504,413.00
Auxiliares de Digitalización II	6	3,500.00	21,000.00	1,500.00	-	1,910.60	216,000.00	28,000.00	-	18,000.00	18,000.00	23,047.20	293,047.20
Auxiliares de Registro Civil V	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
Auxiliares de Informática I	4	3,500.00	14,000.00	1,000.00	-	1,493.80	168,000.00	12,000.00	-	14,000.00	14,000.00	17,933.60	223,933.60
Auxiliares de Verificación	5	3,500.00	17,500.00	1,250.00	-	1,333.75	150,000.00	25,000.00	-	17,500.00	17,500.00	22,025.00	279,025.00
Auxiliares de Digitalización (Departamento de Aplicaciones)	2	2,000.00	4,000.00	500.00	-	426.80	48,000.00	6,000.00	-	4,000.00	4,000.00	5,121.60	67,121.60
Mensajero I (Antigua Guatemala, Sacatepéquez)	1	1,917.54	1,917.54	150.00	-	206.74	22,350.48	3,000.00	-	1,917.54	1,917.54	2,480.88	31,836.44
Mensajero I (Culapa, Santa Rosa)	1	1,917.54	1,917.54	150.00	-	206.74	22,350.48	3,000.00	-	1,917.54	1,917.54	2,480.88	31,836.44
Mensajero I (Totonicapán, Totonicapán)	1	1,917.54	1,917.54	150.00	-	206.74	22,350.48	3,000.00	-	1,917.54	1,917.54	2,480.88	31,836.44
Mensajero I (Retalhuleu, Retalhuleu)	1	1,917.54	1,917.54	150.00	-	206.74	22,350.48	3,000.00	-	1,917.54	1,917.54	2,480.88	31,836.44
Mensajero I (Huehuetenango, Huehuetenango)	1	1,917.54	1,917.54	150.00	-	206.74	22,350.48	3,000.00	-	1,917.54	1,917.54	2,480.88	31,836.44
Mensajero I (Puerto Barrios, Izabal)	1	1,917.54	1,917.54	150.00	-	206.74	22,350.48	3,000.00	-	1,917.54	1,917.54	2,480.88	31,836.44
Auxiliar de Registro Civil V (Guatemala Registro Civil Metropolitano)	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
Mensajero I (Fines, Peten)	1	1,917.54	1,917.54	150.00	-	206.74	22,350.48	3,000.00	-	1,917.54	1,917.54	2,480.88	31,836.44
Auxiliar de Registro Civil II (Quiché Chichicastenango)	1	2,000.00	2,000.00	150.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	31,560.80
Auxiliar de Registro Civil II (Quiché San Antonio Metenango)	1	2,000.00	2,000.00	150.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	31,560.80
Auxiliar de Registro Civil II (Quiché Sanja)	1	2,000.00	2,000.00	150.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	31,560.80
Auxiliar de Registro Civil II (Baja Verapaz Patulul)	1	2,000.00	2,000.00	150.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	31,560.80
Auxiliar de Registro Civil II (Alta Verapaz Totonic)	1	2,000.00	2,000.00	150.00	-	213.40	24,000.00	3,000.00	-	2,000.00	2,000.00	2,560.80	31,560.80
Total	66	303,112.78	2,428,112.78	16,500.00	-	5,908.16	2,913,793.36	198,000.00	-	242,812.78	242,812.78	312,897.92	3,908,276.84

SEGUNDO: Aprobar la reestructuración y la creación de treinta y nueve plazas de la Dirección de Capacitación, a partir del dos de enero del dos mil doce, conforme el siguiente cuadro: -----

Dirección De Capacitación

Creación de Plazas 022



NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	BONIFICACION PROFESIONAL MENSUAL	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONIFICACION PROFESIONAL ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRANTOTAL
Encargado de Contratación y Nominaciones	1	8,000.00	8,000.00	250.00	-	858.60	96,000.00	8,000.00	-	8,000.00	8,000.00	10,248.00	129,248.00
Encargado de Plan de Carrera	1	8,000.00	8,000.00	250.00	-	858.60	96,000.00	8,000.00	-	8,000.00	8,000.00	10,248.00	129,248.00
Coordinador Gestión de Talento	1	10,000.00	10,000.00	250.00	375.00	1,067.00	120,000.00	8,000.00	4,500.00	10,000.00	10,000.00	12,864.00	160,304.00
Auxiliar de Recursos Humanos (Sección)	5	4,000.00	20,000.00	1,250.00	-	2,134.00	240,000.00	15,000.00	-	20,000.00	20,000.00	25,600.00	320,600.00
Encargado de Archivo Personal	1	8,000.00	8,000.00	250.00	-	858.60	96,000.00	8,000.00	-	8,000.00	8,000.00	10,248.00	129,248.00
Encargado de Fortalecimiento Laboral Institucional	1	8,000.00	8,000.00	250.00	-	858.60	96,000.00	8,000.00	-	8,000.00	8,000.00	10,248.00	129,248.00
Encargado de Acciones de Personal	1	8,000.00	8,000.00	250.00	-	858.60	96,000.00	8,000.00	-	8,000.00	8,000.00	10,248.00	129,248.00
Analista de Recursos Humanos II (Control de Recursos Humanos)	1	7,000.00	14,000.00	500.00	-	1,498.80	168,000.00	8,000.00	-	14,000.00	14,000.00	17,976.00	219,976.00
Analista de Recursos Humanos I (Control de Recursos Humanos)	1	6,000.00	6,000.00	250.00	-	640.00	72,000.00	8,000.00	-	6,000.00	6,000.00	7,680.00	94,680.00
Auxiliar de Recursos Humanos (Control de Recursos Humanos)	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	20,480.00	256,480.00
Enfermera	1	4,000.00	4,000.00	250.00	-	478.80	48,000.00	8,000.00	-	4,000.00	4,000.00	5,128.00	64,128.00
Coordinador de Análisis y Suellos	1	10,000.00	10,000.00	250.00	375.00	1,067.00	120,000.00	8,000.00	4,500.00	10,000.00	10,000.00	12,864.00	160,304.00
Analista de Recursos Humanos II (Nóminas)	1	8,000.00	16,000.00	500.00	-	1,707.20	192,000.00	8,000.00	-	16,000.00	16,000.00	20,480.00	260,480.00
Auxiliar de Recursos Humanos (Nóminas)	1	4,000.00	8,000.00	500.00	-	858.60	96,000.00	8,000.00	-	8,000.00	8,000.00	10,248.00	128,248.00
Analista de Recursos Humanos I (Nóminas)	1	6,000.00	12,000.00	500.00	-	1,280.40	144,000.00	8,000.00	-	12,000.00	12,000.00	15,360.00	189,360.00
Analista de Recursos Humanos II (Capacitación)	1	8,000.00	16,000.00	500.00	-	1,707.20	192,000.00	8,000.00	-	16,000.00	16,000.00	20,480.00	260,480.00
Capacitador	4	8,000.00	32,000.00	1,000.00	-	4,014.40	384,000.00	12,000.00	-	32,000.00	32,000.00	40,928.00	500,928.00
Coordinador de Ecosistema Registral	1	10,000.00	10,000.00	250.00	375.00	1,067.00	120,000.00	8,000.00	4,500.00	10,000.00	10,000.00	12,864.00	160,304.00
Analista de Recursos Humanos I (Capacitación)	4	6,000.00	24,000.00	1,000.00	-	2,568.80	288,000.00	12,000.00	-	24,000.00	24,000.00	30,720.00	378,720.00
Auxiliar de Recursos Humanos (Capacitación)	1	4,000.00	8,000.00	500.00	-	858.60	96,000.00	8,000.00	-	8,000.00	8,000.00	10,248.00	128,248.00
Total	39	139,000.00	246,000.00	9,750.00	1,125.00	26,248.20	2,952,000.00	117,000.00	13,500.00	246,000.00	246,000.00	314,976.40	3,889,478.40

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: -----

COORDINADOR DE GESTIÓN DE TALENTO-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Gestión de Talento -----

UBICACIÓN: Departamento de Selección de Recursos Humanos -----

JEFE INMEDIATO: Jefe de Selección de Recursos Humanos -----

SUPERVISA A: Encargado de Plan de Carrera, Analista de Recursos -----

Humanos II, Analista de Recursos Humanos I y Auxiliares --
de Recursos Humanos. -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Jefe de Selección de Recursos Humanos en la planificación, organización y dirección de las actividades de obtención e incorporación del talento humano necesario para la consecución de objetivos.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Programa conjuntamente con el Jefe del Selección de Recursos Humanos los procesos para la obtención e incorporación oportuna del personal requerido en la Institución.-----
- Realiza estudios y plantea proyectos en materia de reclutamiento, selección y desarrollo de plan de carrera del recurso humano, que puedan ser implementados en la Institución.-
- Evalúa la incorporación de nuevas herramientas para agilizar los procesos de reclutamiento, selección y plan de carrera de recursos humanos. -----
- Coordina el apoyo que brindan otras entidades en los procesos de recursos humanos que se desarrollan en el RENAP. -----
- Verifica en coordinación con los Analistas de Recursos Humanos la elaboración del material necesario para los procesos de Recursos Humanos programados. -----
- Supervisa eventos y realiza la revisión de informes del personal Técnico en Recursos Humanos. -----
- Informa periódicamente a su jefe inmediato, sobre el avance de las actividades que tiene asignadas la Unidad a cargo. -----
- Realiza la consolidación anual de indicadores de recursos humanos por departamento.---
- Sustituye por delegación al jefe del Departamento de Selección de Recursos Humanos en caso de ausencia temporal. -----
- Participa en reuniones técnicas con miembros del Departamento de Capacitación y otras unidades administrativas, para la coordinación de actividades.-----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Profesional graduado en carreras universitarias de área de humanidades o ciencias económicas. -----

Capacitación en materia de Recursos Humanos y en diseño e implementación de políticas y en computación. -----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 4 años de experiencia laboral, de los cuales al menos 2 años debe acreditar experiencia en supervisión de personal y procesos de recursos humanos.-----

COORDINADOR DE ANALÍTICOS Y SUELDOS-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: **Coordinador de Analíticos y Sueldos** -----

UBICACIÓN: Departamento de Nóminas -----

 Dirección de Capacitación -----

JEFE INMEDIATO: Jefe de Nóminas -----

SUPERVISA A: No ejerce supervisión -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo profesional que consiste en realizar el análisis, diseño y propuesta de los subprocesos necesarios para garantizar una adecuada gestión de las nóminas de sueldos, tanto del personal 011, 021 y 022 del personal del RENAP y brindar apoyo al Jefe de Nóminas en la coordinación y supervisión de las actividades del Departamento.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Realiza actualizaciones, panoramas y movimientos dentro del analítico de sueldos de altas, bajas, ascensos, traslados, etc. -----
- Actualiza la creación y supresión de puestos autorizada por las autoridades del RENAP.--
- Sustituye en caso de ausencia temporal al Jefe de Nóminas.-----
- Instituye los controles necesarios para realizar las gestiones de suspensiones de pago, generación de prestaciones individuales, colectivas, control de descuentos de los diferentes renglones presupuestarios de sueldos. -----
- Revisa el presupuesto analítico de sueldos aprobado, participa en la carga inicial de la información en el sistema de nóminas y verifica su correcta actualización y mantenimiento.-----
- Elabora escenarios de sueldos, y realiza la evaluación de salarios en forma estadística.---
- Atiende consultas formuladas por trabajadores del RENAP en relación al trámite de asuntos relacionados con la nómina de sueldos. -----
- Facilita toda la documentación e información que sea solicitada por la Dirección de Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas, para la realización de auditorías y rendición de cuentas, así como de cualquier otro ente fiscalizador autorizado.
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas. -----

- Participa en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Nóminas, para la coordinación y evaluación de actividades. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Profesional Graduado en carreras universitarias de área de ciencias económicas.-----

Dominio de la legislación laboral, de procesos de sueldos y salarios, elaboración de analíticos de sueldos y manejo de office, paquetes de computación y bases de datos de sueldos. -----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia en gestión de procesos de recursos humanos de nóminas y salarios. -----

COORDINADOR DE ESCUELA REGISTRAL-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Escuela Registral -----

UBICACIÓN: Departamento de Capacitación de Recursos Humanos -----

Dirección de Capacitación -----

JEFE INMEDIATO: Jefe de Capacitación de Recursos Humanos -----

SUPERVISA A: Analista de Recursos Humanos III -----

Analista de Recursos Humanos I -----

Auxiliares de Recursos Humanos -----

(todos en Capacitación de Recursos Humanos) -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo profesional que consiste en gestionar colaborar con el Jefe de Capacitación Selección de Recursos Humanos en la planificación, organización y dirección de las actividades de obtención e incorporación del talento humano necesario para la consecución de objetivos.

ATRIBUCIONES:-----

- Diseña estrategias, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo para el personal de la institución en todo el país. -----
- Atiende las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes. -----
- Promueve programas de capacitación y desarrollo que refuercen las competencias, habilidades y actitudes del personal. -----

- Diseña planes y programas de capacitación continúa en materia de Registro Civil en las diferentes sedes del Registro Nacional de las Personas en todo el país, así como en materia profesional y técnico administrativa para cada una de las Direcciones de RENAP.-
- Diseña, planea e implementa cursos específicos necesarios para mejorar la Atención al Ciudadano. -----
- Realiza cursos específicos para las diferentes direcciones del Registro Nacional de las Personas, con el fin de cumplir con las objetivos planteados en el POA-----
- Diseña y construye los espacios virtuales de aprendizaje para la modalidad de educación en línea y a distancia. -----
- Administra la plataforma de estudios virtual -----
- Capacita a los docentes y capacitadores que estarán a cargo de la formación a distancia usando la plataforma virtual.-----
- Informa periódicamente a su jefe inmediato, sobre el avance de las actividades que tiene asignadas la Unidad a cargo. -----
- Realiza la consolidación mensual, cuatrimestral y anual de indicadores de capacitación.---
- Sustituye por delegación al jefe del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en caso de ausencia temporal.-----
- Participa en reuniones técnicas con miembros del Departamento de Capacitación y otras unidades administrativas, para la coordinación de actividades.-----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato-----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Profesional graduado en carreras universitarias de área de humanidades o ciencias económicas.-----

Capacitación en materia de Recursos Humanos y en diseño e implementación de pensum de estudios de carreras administrativas. -----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 4 años de experiencia laboral, de los cuales al menos 2 años debe acreditar experiencia en supervisión de personal y procesos de recursos humanos y Capacitación.-----

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III -----

(DEPARTAMENTO DE NOMINAS)-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Recursos Humanos III -----

UBICACIÓN: Departamento de Nóminas, Dirección de Capacitación -----

JEFE INMEDIATO: Jefe de Nóminas -----

SUPERVISA A: No ejerce supervisión -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo técnico que consiste en realizar el análisis, resolución, ejecución y consecución del desarrollo de los procesos concernientes al pago de nóminas de salarios del personal del RENAP, y brindar apoyo al Jefe de Nóminas en la coordinación y supervisión de las actividades del Departamento.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Revisa en el sistema de nómina del RENAP la información contenida en los contratos, nombramientos, rescisiones, suspensiones y otros documentos referentes a las diversas acciones de personal que se generen en la Institución.-----
- Revisa nóminas de salarios de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", tanto mensuales como extraordinarias, y nóminas para el pago de Bono 14 y Aguinaldo.-----
- Revisa las nóminas mensuales, extraordinarias, y de pago de prestaciones anuales elaboradas por los Analistas de Nóminas de menor jerarquía correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 035, previo a obtener la aprobación del Jefe de Nóminas.-----
- Efectúa la verificación de suspensiones, descuentos judiciales, y otras acciones operadas por los Analistas en las nóminas de salarios, y realiza la revisión de liquidaciones.-----
- Integra en la nómina de sueldos las acciones de creación, reasignación, supresión de puestos, asignación de bonificaciones, complementos personales y otros beneficios.-----
- Revisa planillas de descuentos realizados en concepto de cuotas del Instituto guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.-----
- Revisa el descuento de fianza y de Impuesto sobre la Renta a los trabajadores que corresponda.-----
- Realiza el análisis y trámite de las solicitudes presentadas por personal de la Institución, para pago de prestaciones laborales, y elabora las liquidaciones correspondientes.-----
- Revisa la confirmación de cuentas bancarias para operar el acreditamiento en cuenta de los salarios de los trabajadores de la Institución, y revisa los reportes de acreditamiento correspondientes.-----
- Realiza el cierre y liquidación de nóminas mensuales y extraordinarias, y genera los reportes y resúmenes pertinentes.-----
- Verifica el pago de Boleto de ornato por parte de los trabajadores, y revisa el descuento en nómina cuando corresponda.-----

- Realiza el cálculo y proyecciones del Impuesto sobre la Renta -ISR-.-----
- Revisa la declaración anual de ISR definitivo.-----
- Atiende y da respuesta a solicitudes de referencias personales de trabajadores y extrabajadores de la Institución. -----

- Actualiza la información del personal del RENAP que se encuentra registrada en la base de datos del sistema de nómina, en base a la documentación recibida.-----
- Revisa el presupuesto analítico de sueldos aprobado, participa en la carga inicial de la información en el sistema de nóminas y verifica su correcta actualización y mantenimiento. -----
- Desarrolla software necesario para el proceso de información y emisión de documentos de pago de salarios.-----
- Elabora escenarios de sueldos, y realiza la evaluación de salarios en forma estadística.---
- Atiende consultas formuladas por trabajadores del RENAP en relación al trámite de asuntos relacionados con la nómina de sueldos. -----
- Facilita toda la documentación e información que sea solicitada por la Dirección de Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas, para la realización de auditorías y rendición de cuentas.-----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas. -----
- Participa en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Nóminas, para la coordinación y evaluación de actividades. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Pensum Cerrado en carreras universitarias de área de ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales. -----

Dominio de la legislación laboral, de reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de salarios en el sector público, legislación administrativa, y manejo de office y paquetes de computación. -----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia laboral, de los cuales al menos 2 años deben ser en elaboración de nóminas de salarios y área contable.-----

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III -----

(DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN)-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Recursos Humanos III -----

UBICACIÓN: Departamento de Capacitación -----
Dirección de Capacitación -----
JEFE INMEDIATO: Jefe de Capacitación -----
SUPERVISA A: No ejerce supervisión -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo técnico que consiste en elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y eventos de capacitación para los trabajadores de la Institución, en las diferentes sedes del RENAP ubicadas en el interior de la República. -----

ATRIBUCIONES:-----

- Participa en la organización de eventos de capacitación a desarrollarse en las distintas sedes del RENAP. -----
- Realiza diagnósticos para la identificación de necesidades de capacitación.-----
- Elabora manuales de cursos diseñados para la capacitación del personal de la Institución.
- Establece comunicación con personas que participarán en capacitaciones programadas, para coordinar actividades. -----
- Solicita vehículos y coordina el transporte de participantes y capacitadores a los centros en que se desarrollarán los cursos.-----
- Realiza la preparación y acondicionamiento del salón de capacitación, así como la preparación del material de apoyo audiovisual e impresos para el desarrollo de los cursos. -----
- Imparte capacitación en temas del módulo legal, analizando el Código Civil, la Ley del RENAP, el Reglamento de Inscripciones, y otras disposiciones relacionadas.-----
- Imparte capacitaciones especiales a trabajadores que tienen a cargo procesos relacionados con el DPI, escaneo de documentos, y otros. -----
- Participa en eventos de inducción para personal de nuevo ingreso.-----
- Brinda pláticas a personas externas o invitadas que solicitan capacitaciones del área registral. -----
- Realiza la calificación de evaluaciones del módulo legal y de otras áreas, y lleva el control y archivo de las mismas.-----
- Tabula resultados de evaluaciones de eventos.-----
- Lleva el control y archivo de listados de asistencia de participantes en cursos de capacitación. -----
- Elabora informes sobre las capacitaciones impartidas y comisiones realizadas. -----
- Da seguimiento a las nuevas capacitaciones, buscando sustentación teórica para los cursos. -----

- Elabora oficios, estadísticas, y otros documentos relacionados con la actividad de capacitación, y ordena y archiva correspondencia.-----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.-----
- Participa en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Capacitación de Recursos Humanos, para la coordinación y evaluación de actividades.-----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.-----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Pensum Cerrado en carreras universitarias de área de humanidades o ciencias económicas.--
Conocimiento del desarrollo de competencias, de didáctica y andragogía, de planificación de eventos y actividades de capacitación y de manejo de office y paquetes de computación.-----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia laboral, de los cuales al menos 2 años deben ser en el área de capacitación.-----

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II-----

(DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Recursos Humanos II-----

UBICACIÓN: Departamento de Selección de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación.

JEFE INMEDIATO: Jefe de Selección de Recursos Humanos-----

SUPERVISA A: No ejerce supervisión-----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo técnico que consiste en aplicar y calificar pruebas psicométricas, realizar entrevistas de trabajo, presentar informe de los resultados de evaluación, gestionar acciones relacionadas con ascensos, traslados e incrementos salariales para el personal de la Institución, gestionar acciones del programa de plan de carrera y otras.

ATRIBUCIONES:-----

- Elabora la programación de horarios para la realización de los diferentes procesos de reclutamiento, selección, contratación y plan de carrera.-----
- Realiza entrevistas de a candidatos que optan a puestos dentro de la Institución, en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y plan de carrera.-----
- Da instrucciones a los candidatos para el llenado de la papelería necesaria para completar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y plan de carrera.-----

- Brinda la instrucción y explicación técnica para el uso de los diferentes softwares, verificando por la correcta aplicación de ellos. -----
- Elabora y firma los informes correspondientes. -----
- Da mantenimiento a la base de datos Armstrong, sobre software de psicometría.-----
- Realiza estudios de mejora en los diferentes procesos de selección de recursos humanos.-----
- Elabora códigos 011, 022 y 029 para contratación de personal permanente, personal por contrato y de servicios técnicos y profesionales. -----
- Realiza la revisión y mantenimiento de la estructura organizacional del sistema factus.-----
- Crea códigos de los trabajadores de la Institución, y plazas en el programa factus-net.-----
- Realiza la verificación en el sistema factus-net, de ubicaciones geográficas de plazas creadas y de plazas vacantes, para proponer posibles ascensos o traslados de personal.-
- Realiza en análisis de documentos requeridos para gestionar ascensos, traslados e incrementos salariales del personal del RENAP. -----
- Efectúa trabajo de investigación del record del personal contratado que solicita promoción, para poder ejecutar ascenso o traslado.-----
- Realiza el análisis del perfil del personal que requiere promoción, para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos establecidos. -----
- Elabora acuerdos de ascenso, traslado e incrementos salariales. -----
- Elabora indicadores semanales de evaluaciones aplicadas y del estatus de plazas (ocupadas o vacantes). -----
- Informa periódicamente al Jefe de Selección de Recursos Humanos sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas. -----
- Participa en reuniones técnicas del Departamento de Selección de Recursos Humanos para coordinar y evaluar actividades. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Haber aprobado el sexto semestre en carreras universitarias de área de humanidades, ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales. -----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia laboral, de las cuales al menos 1 año deben corresponder a experiencia en el área de recursos humanos. -----

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II-----

(DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS)-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Recursos Humanos II -----

UBICACIÓN: Departamento de Control de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación.---

JEFE INMEDIATO: Jefe de Control de Recursos Humanos -----

SUPERVISA A: No ejerce supervisión -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo técnico que consiste en realizar el análisis, resolución, ejecución y consecución de las diferentes acciones de personal que se generan en el RENAP.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Revisa y analiza documentos relacionados con solicitud de licencias, con renunciaciones, con suscripción de contratos, con traslados y otros asuntos.-----
- Elabora proyectos de resoluciones o acuerdos de las acciones relacionadas con licencias, renunciaciones, rescisiones de contrato, vacaciones, suspensiones, fallecimiento, compensaciones económicas, y otros asuntos relacionados con la administración del personal de la Institución. -----
- Notifica Resoluciones, destituciones, rescisiones de contratos y otras acciones de personal. -----
- Formula cargos a los trabajadores que cometen faltas en las diferentes Direcciones y unidades administrativas del RENAP. -----
- Lleva registro integrado de toda la documentación de los trabajadores del RENAP, con datos personales y documentos del empleado. -----
- Elabora informes estadísticos sobre las distintas acciones de personal ejecutadas.-----
- Brinda asesoría sobre acciones de personal a las autoridades y trabajadores que lo soliciten. -----
- Atiende el teléfono y público que requiera información en materia de nombramientos y contratos de trabajo. -----
- Investiga y recopila temas para elaborar boletines de salud y seguridad ocupacional.-----
- Realiza visitas a sedes del RENAP, y supervisa acciones en materia de recursos humanos.-----
- Participa en la coordinación del proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Institución.-----
- Monitorea y evalúa los resultados de la evaluación del desempeño.-----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas. -----
- Participa en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Control Recursos Humanos, para la coordinación y evaluación de actividades. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Haber aprobado el sexto semestre en carreras universitarias de área de humanidades, ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales. -----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia laboral, de las cuales al menos 1 año deben corresponder a experiencia en el área de recursos humanos.-----

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Recursos Humanos I -----

UBICACIÓN: Departamento de Selección de Recursos Humanos -----

Departamento de Control de Recursos Humanos Departamento de Nóminas-----

Departamento de Capacitación -----

(todos de la Dirección de Capacitación) -----

JEFE INMEDIATO: Jefe de Selección de Recursos Humanos -----

Jefe de Control de Recursos Humanos -----

Jefe de Nóminas -----

Jefe de Capacitación -----

(según corresponda) -----

SUPERVISA A: No ejerce supervisión -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO: -----

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas actividades relacionadas con los subprocesos de recursos humanos, en concordancia con el Plan Operativo Anual de la Dirección de Capacitación. -----

ATRIBUCIONES:-----

- Realiza la clasificación de los documentos según el departamento que corresponda.-----
- Realiza cita telefónicamente a personas internas y externas, relacionadas con procesos de recursos humanos.-----
- Elabora la programación de actividades relacionadas correspondientes a cada departamento. -----
- Prepara el material necesario para actividades y acciones de personal, según sea el caso. -----
- Realiza la verificación de documentos relacionados con acciones de personal. -----
- Elabora documentos internos y externos, relacionados con las acciones del personal que se deriven de las instrucciones emanadas por sus superiores. -----

- Participa en la elaboración del Analítico Salarial y en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Capacitación. -----
- Lleva el manejo y actualización de la Base de Datos del departamento en el sistema Factus-net. -----
- Atiende consultas y resuelve dudas planteadas por autoridades o trabajadores. -----
- Realiza la actualización de indicadores del departamento y elabora las gráficas correspondientes. -----
- Elabora requisiciones, oficios, memos y otros documentos relacionados con las acciones de personal. -----
- Atiende consultas verbales y telefónicas tanto a personas internas como consultas de trabajadores del RENAP. -----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas. -----
- Participa en reuniones técnicas a las que es convocado. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

OPCIÓN "A":-----

Haber aprobado el cuarto semestre de carreras universitarias en área de humanidades, ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales.-----
Dominio de los procesos de recursos humanos.-----

Acreditar 2 años de experiencia en labores relacionadas con recursos humanos.-----

OPCIÓN "B":-----

Haber aprobado el segundo semestre de carreras universitarias en área de humanidades, ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales.-----
Dominio de los procesos de recursos humanos.-----

Acreditar 3 años de experiencia en labores relacionadas con recursos humanos.-----

ENCARGADO DE FORTALECIMIENTO LABORAL INSTITUCIONAL-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Fortalecimiento Laboral Institucional -----

UBICACIÓN: Departamento de Control de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación.---

JEFE INMEDIATO: Jefe de Control de Recursos Humanos -----

SUPERVISA A: Auxiliar de Recursos Humanos -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo técnico que consiste en gestionar los subprocesos de recursos humanos, que apoyen los objetivos organizaciones en materia de recursos humanos.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Revisa, perfecciona y ejecuta herramientas institucionales de aplicación para el crecimiento laboral de los trabajadores en la Institución. -----
- Implementa un Sistema de Evaluación del Desempeño, con los requerimientos técnicos y de mejora continua, que coadyuven al alcance de los objetivos organizaciones.-----
- Administra las herramientas institucionales de crecimiento laboral, como evaluación del desempeño, clima organizacional y cualquier otra que pudiera surgir de crecimiento Institucional.-----
- Realiza periódicamente revisiones a los límites de mejora, a través de las herramientas institucionales de cada uno de los empleados de la institución.-----
- Consensua y aplica con el Jefe de Control de Recursos Humanos criterios relacionados con el área. -----
- Elabora informes periódicos relacionados con las herramientas aplicadas. -----
- Elabora estadísticas relacionadas con las herramientas aplicadas. -----
- Lleva registro integrado de toda la documentación de los trabajadores del RENAP, con datos personales y documentos del empleado.-----
- Brinda asesoría sobre acciones de personal a las autoridades y trabajadores que lo soliciten. -----
- Atiende el teléfono y público que requiera información en materia de los subprocesos de control de personal.-----
- Realiza visitas a sedes del RENAP, y supervisa acciones en materia de recursos humanos. -----
- Monitorea y evalúa los resultados de la evaluación del desempeño.-----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.-----
- Participa en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Control Recursos Humanos, para la coordinación y evaluación de actividades.-----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Pensum Cerrado en carreras universitarias de área de humanidades, ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales. -----

Conocimiento en implementación de herramientas de crecimiento laboral, evaluación del desempeño, clima organizacional. Conocimiento de la legislación laboral en el sector público, de legislación administrativa, legislación interna del RENAP y de manejo de computadora. ----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia laboral, de los cuales al menos 2 años deben ser en elaboración de recursos humanos. -----

ENCARGADO DE CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTOS-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Contratación y Nombramientos-----

UBICACIÓN: Departamento de Selección de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación.

JEFE INMEDIATO: Jefe de Selección de Recursos Humanos -----

SUPERVISA A: Analista de Recursos Humanos II -----

Analista de Recursos Humanos I -----

Auxiliar de Recursos Humanos -----

(todos en Selección de Recursos Humanos) -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo técnico profesional que consiste en gestionar el proceso de nombramientos, contratación y toma de posesión de los nuevos empleados, así como de los empleados que son ascendidos o trasladados, dentro de RENAP.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Realiza los diferentes subprocesos de contratación y toma de posesión, apegándose a la reglamentación y requisitos establecidos.-----
- Elabora nombramientos, acuerdos, contratos y tomas de posesión de las personas, previo a ocupar un puesto de trabajo.-----
- Elabora informes estadísticos sobre las distintas acciones de personal ejecutadas.-----
- Elabora códigos 011 y 022 para contratación de personal permanente, personal por contrato.-----
- Realiza la revisión y mantenimiento de la estructura organizacional del sistema factus.-----
- Crea códigos de los trabajadores de la Institución y plazas en el programa factus-net.-----
- Integra la memoria de labores del departamento.-----
- Realiza todos los reportes que sean solicitados tanto para uso externo, como para uso interno.-----
- Gestiona las diferentes bases de datos comparando el analítico de sueldos versus las plazas vacantes, para informar a la Coordinación de Gestión de Talento sobre las mismas.-----
- Elabora acuerdos de ascenso, traslado e incrementos salariales.-----
- Atiende el teléfono y público que requiera información en materia de solicitudes de empleo o ascenso.-----

- Realiza visitas a sedes del RENAP y supervisa acciones en materia de recursos humanos. -----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas. -----
- Participa en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Selección de Recursos Humanos, para la coordinación y evaluación de actividades. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Pensum Cerrado en carreras universitarias de área de humanidades, ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales.-----

Dominio de los procesos de contratación de personal y manejo de computadora. -----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia en administración de recursos humanos.-----

ENCARGADO DE ARCHIVO DE PERSONAL-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Archivo de Personal -----

UBICACIÓN: Departamento de Control de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación. --

JEFE INMEDIATO: Jefe de Control de Recursos Humanos -----

SUPERVISA A: Auxiliar de Recursos Humanos -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo técnico que consiste en realizar el gestionar los subprocesos de recursos humanos necesarios para garantizar un adecuado archivo de recursos humanos.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Coordina las actividades del Archivo de personal de Recursos Humanos.-----
- Consensua y aplica con el Jefe de Control de Recursos Humanos criterios de atención al cliente interno -----
- Perfecciona y dar seguimiento a los sistemas para Indexar, clasificar y uniformizar los expedientes de los empleados del RENAP. -----
- Perfecciona y da seguimiento a los sistemas de uso de expedientes. -----
- Aplicar los principios de mejora continua a los sistemas de uso y ordenamiento de expedientes. -----
- Actualiza constantemente y de acuerdo a la documentación que se envié los expediente de cada uno de los empleados del RENAP. -----
- Aplica en la administración del área, los limites contenidos en la legislación guatemalteca.
- Elabora informes periódicos relacionados con las herramientas aplicadas.-----

- Elabora estadísticas relacionadas con las herramientas aplicadas. -----
- Retroalimenta al Jefe de Control de Recursos Humanos sobre la problemática en la atención del cliente interno. -----
- Atiende el teléfono y público que requiera información en materia de los subprocesos de control de personal. -----
- Realiza visitas a sedes del RENAP, y supervisa acciones en materia de recursos humanos.-----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.-----
- Participa en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Control Recursos Humanos, para la coordinación y evaluación de actividades. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Pensum Cerrado en carreras universitarias de área de humanidades, ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales.-----

Conocimiento en archivo de recursos humanos, implementación de herramientas de apoyo a las acciones de personal. Conocimiento de la legislación laboral en el sector público, de legislación administrativa, legislación interna del RENAP y de manejo de computadora. -----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia laboral, de los cuales al menos 2 años deben ser en elaboración de recursos humanos.-----

ENCARGADO DE ACCIONES DE PERSONAL-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Acciones de Personal -----

UBICACIÓN: Departamento de Control de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación.---

JEFE INMEDIATO: Jefe de Control de Recursos Humanos -----

SUPERVISA A: Analista de Recursos Humanos II -----

Analista de Recursos Humanos I -----

Auxiliar de Recursos Humanos -----

(todos en el Control de Recursos Humanos) -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo técnico que consiste en gestionar los subprocesos de recursos humanos, que apoyen los objetivos organizaciones en materia de recursos humanos, a través de cada una de las acciones de personal que se generen. -----

ATRIBUCIONES:

- Vela por la correcta aplicación del Reglamento Interno, Procedimientos y leyes vigentes en asuntos laborales.
- Retroalimenta al Jefe de Control de Recursos Humanos sobre la problemática en la atención del cliente interno.
- Administra los recursos materiales y humanos del área de Acciones de Personal.
- Aplica en la administración del área, las normas relacionadas con las actividades laborales y administrativas del país.
- Consensua y aplica con el Jefe de Control de Recursos Humanos criterios relacionados con el área.
- Elabora informes periódicos relacionados con las herramientas aplicadas.
- Elabora estadísticas relacionadas con las herramientas aplicadas.
- Brinda asesoría sobre acciones de personal a las autoridades y trabajadores que lo soliciten.
- Atiende el teléfono y público que requiera información en materia de los subprocesos de control de personal.
- Realiza visitas a sedes del RENAP, y supervisa acciones en materia de recursos humanos.
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Participa en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Control Recursos Humanos, para la coordinación y evaluación de actividades.
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Pensum Cerrado en carreras universitarias de área de humanidades, ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales.

Conocimiento en asuntos laborales procesales o administrativos. Conocimiento de la legislación laboral en el sector público, de legislación administrativa, legislación interna del RENAP y de manejo de computadora.

EXPERIENCIA LABORAL:

Acreditar 3 años de experiencia laboral, de los cuales al menos 2 años deben ser en procesos relacionados con acciones de personal.

ENCARGADO DE PLAN DE CARRERA

IDENTIFICACIÓN:

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Plan de Carrera

UBICACIÓN: Departamento de Selección de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación.

JEFE INMEDIATO: Jefe de Selección de Recursos Humanos -----

SUPERVISA A: Analista de Recursos Humanos II -----

Auxiliar de Recursos Humanos -----

(todos en Selección de Recursos Humanos) -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo técnico profesional que consiste en gestionar el proceso de nombramientos, contratación y toma de posesión de los nuevos empleados, así como de los empleados que son ascendidos o trasladados, dentro de RENAP. -----

ATRIBUCIONES:-----

- Desarrolla, propone y gestiona cada uno de los subprocesos referentes al programa de Plan de Carrera que sea avalado por el Directorio o por el Director Ejecutivo. -----
- Da mantenimiento a los diferentes manuales y reglamentos de recursos humanos, en materia de planificación, selección y plan de carrera velando por un su actualización constante y que responda a las necesidades actuales y futuras de la Organización. -----
- Elabora informes estadísticos sobre las distintas acciones de personal ejecutadas.-----
- Realiza en conjunto con el Coordinador de Escuela Registral el estudio de la Detección de Necesidades de Capacitación que puedan ser incluidos en el pensum de estudios de la referida escuela, con el objeto de lograr el desarrollo de carrera de los empleados.-----
- Genera propuestas para concatenar las carreras individuales y las necesidades organizacionales para coadyuvar al alcance de ambos objetivos.-----
- Realiza todos los reportes que sean solicitados tanto para uso externo, como para uso interno. -----
- Gestiona las diferentes bases de datos comparando el analítico de sueldos versus las plazas vacantes, para informar a la Coordinación de Gestión de Talento sobre las mismas. -----
- Elabora acuerdos de ascenso, traslado e incrementos salariales. -----
- Atiende el teléfono y público que requiera información en materia de solicitudes de empleo o ascenso. -----
- Realiza visitas a sedes del RENAP y supervisa acciones en materia de recursos humanos.-----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas. -----
- Participa en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Selección de Recursos Humanos, para la coordinación y evaluación de actividades.-----

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

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Pensum Cerrado en carreras universitarias de área de humanidades, ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales. -----

Dominio de los procesos de desarrollo de personal. -----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia en administración de recursos humanos, preferentemente en Desarrollo de Planes de Carrera.-----

CAPACITADOR -----

(DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN)-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Capacitador-----

UBICACIÓN: Departamento de Capacitación, Dirección de Capacitación -----

JEFE INMEDIATO: Jefe de Capacitación -----

SUPERVISA A: No ejerce supervisión -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo técnico que consiste en elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y eventos de capacitación para los trabajadores de la Institución, en las diferentes sedes del RENAP ubicadas en el interior de la República. -----

ATRIBUCIONES:-----

- Viaja y participa en la organización de eventos de capacitación a desarrollarse en las distintas sedes del RENAP.-----
- Convoca a los colaboradores del RENAP a los diferentes cursos.-----
- Da seguimiento a las capacitaciones que prestan otras instituciones al RENAP.-----
- Diseña y Modifica los contenidos de los cursos -----
- Aplica técnicas y actividades lúdicas en apoyo de otras actividades dentro de la institución.-----
- Realiza diagnósticos para la identificación de necesidades de capacitación.-----
- Elabora manuales de cursos diseñados para la capacitación del personal de la Institución.
- Establece comunicación con personas que participarán en capacitaciones programadas, para coordinar actividades.-----
- Solicita vehículos y coordina el transporte de participantes y capacitadores a los centros en que se desarrollarán los cursos.-----

- Realiza la preparación y acondicionamiento del salón de capacitación, así como la preparación del material de apoyo audiovisual e impresos para el desarrollo de los cursos. -----
- Imparte capacitación en temas del módulo legal, analizando el Código Civil, la Ley del RENAP, el Reglamento de Inscripciones, y otras disposiciones relacionadas.-----
- Imparte capacitaciones especiales a trabajadores que tienen a cargo procesos relacionados con el DPI, escaneo de documentos, y otros.-----
- Participa en eventos de inducción para personal de nuevo ingreso.-----
- Brinda pláticas a personas externas o invitadas que solicitan capacitaciones del área registral. -----
- Realiza la calificación de evaluaciones del módulo legal y de otras áreas, y lleva el control y archivo de las mismas.-----
- Tabula resultados de evaluaciones de eventos.-----
- Lleva el control y archivo de listados de asistencia de participantes en cursos de capacitación. -----
- Elabora informes sobre las capacitaciones impartidas y comisiones realizadas. -----
- Da seguimiento a las nuevas capacitaciones, buscando sustentación teórica para los cursos. -----
- Elabora oficios, estadísticas, y otros documentos relacionados con la actividad de capacitación, y ordena y archiva correspondencia.-----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas. -----
- Participa en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Capacitación, para la coordinación y evaluación de actividades.-----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Pensum Cerrado en carreras universitarias de área de humanidades, ciencias económicas o ciencias jurídicas y Sociales.-----

Conocimiento del desarrollo de competencias, de didáctica y andragogía, de planificación de eventos y actividades de capacitación y de manejo de office y paquetes de computación. -----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia laboral, de los cuales al menos 2 años deben ser en el área de capacitación.-----

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Recursos Humanos -----

UBICACIÓN: Departamento de Selección de Recursos Humanos -----

Departamento de Control de Recursos Humanos -----

Departamento de Nóminas -----

Departamento de Capacitación -----

(todos de la Dirección de Capacitación) -----

JEFE INMEDIATO: Jefe de Selección de Recursos Humanos -----

Jefe de Control de Recursos Humanos -----

Jefe de Nóminas -----

Jefe de Capacitación -----

(según corresponda) -----

SUPERVISAA: No ejerce supervisión -----

DESCRIPCIÓN: -----

NATURALEZA DEL TRABAJO: -----

Trabajo técnico que consiste en auxiliar en la ejecución de labores relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y control del recursos humano que labora en la Institución. -----

ATRIBUCIONES: -----

- Lleva el control de firma de documentos relacionados con el departamento al que pertenece. -----
- Elabora documentos internos y externos relacionados con acciones de personal. -----
- Ingresa al sistema Factus-net los procesos de recursos humanos, según corresponda a su departamento, velando por su actualización y mantenimiento a la base de datos del sistema. -----
- Realiza y presenta los informes de labores que le sean solicitados. -----
- Digitaliza información de los perfiles de puestos, competencias, requisitos y funciones, capacitaciones, acciones de personal, etc. -----
- Actualiza y da mantenimiento a la base de datos del sistema Factus-net. -----
- Archiva todos los documentos relacionados de su departamento. -----
- Atiende consultas y resuelve dudas de las sedes del RENAP vía telefónica o por medio de correo electrónico. -----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas. -----
- Participa en reuniones técnicas a las que sea convocado. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO: -----

OPCIÓN "A": -----

Haber aprobado el segundo semestre en carreras de área de humanidades, ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales.-----

Acreditar 1 año de experiencia de labores relacionadas, de las cuales al menos 6 meses deber corresponder a experiencia en el área de recursos humanos.-----

OPCIÓN "B":-----

Poseer título o diploma del nivel medio de educación. -----

Acreditar 2 años de experiencia en labores relacionadas, de las cuales al menos 6 meses deben corresponder a experiencia en el área de recursos humanos.-----

ENFERMERA-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: ENFERMERA-----

UBICACIÓN: Departamento de Control de Recursos Humanos -----

JEFE INMEDIATO: Jefe de Control de Recursos Humanos -----

SUPERVISA A: No ejerce supervisión -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo técnico profesional que consiste en apoyar el trabajo de la clínica médica y atender las consultas básicas del persona que se acerquen por consultas.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Atiende consultas y resuelve dudas planteadas por pacientes.-----
- Realiza la evaluación primaria de los pacientes evaluando la sintomatología que presentan los pacientes dentro de la clínica y en atender las emergencias dentro de las instalaciones de RENAP.-----
- Elabora el cuadro clínico del paciente para pasar a consulta con el Médico.-----
- Archiva y actualiza el record de enfermedad de los pacientes.-----
- Atiende consultas telefónicas de los pacientes.-----
- Informa periódicamente al doctor sobre el desarrollo de la sintomatología que presenta cada paciente al doctor.-----
- Lleva el control de los medicamentos utilizados para los pacientes y genera las órdenes de compra de los mismos.-----
- Participa en reuniones técnicas a las que es convocado.-----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, Coordinador o el jefe de Control de Personal.-----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Poseer Título Auxiliar de Enfermería, Enfermera Graduada y/o diploma universitario en enfermería. -----

Preferible cursos básicos de Primero Auxilios, Intervención en Crisis, manejo de personas, y manejo de office y paquetes de computación. -----

EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar como mínimo 2 años de experiencia en labores de enfermería.-----

CUARTO: En las plazas de Director de Recursos Humanos, Jefe de Nóminas, Jefe de Capacitación, Jefe de Selección de Recursos Humanos, Jefe de Control de Recursos Humanos, Asistente de Dirección y Coordinador de Capacitación, no se realizó modificación a sus Perfiles de Puesto, por ser perfiles ya existentes. **QUINTO:** La Dirección de Capacitación es la encargada de velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. **SEXTO:** Notifíquese el presente Acuerdo por medio de la Secretaría General de la Institución a la Dirección de Capacitación, Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto, Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas para los efectos correspondientes.

SÉPTIMO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del dos de enero de dos mil doce. Dado en la Ciudad de Guatemala, el veinte de diciembre del dos mil once."-----

DÉCIMO SÉPTIMO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

El Director Ejecutivo mediante oficio DE guión cuatro mil doscientos noventa y uno A guión dos mil once (DE-4291A-2011) de fecha veinte de diciembre del presente año, traslada la propuesta de reestructuración del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa con su justificación, organigrama y perfiles a crearse, y con Dictamen financiero favorable número cero cuarenta y seis guión dos mil once (046-2011) de fecha veinte de diciembre del presente año, emitido por la Dirección de Presupuesto. El Directorio luego del análisis y revisión de la propuesta relacionada, por consenso y unanimidad aprueba la reestructuración del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, emitiendo para los efectos correspondientes el Acuerdo de Directorio número **setenta y ocho guión dos mil once (78-2011)** de fecha veinte de diciembre del presente año, mismo que se transcribe a continuación: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 78-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 1 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP es una entidad autónoma de derecho público, con personalidad, jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones CONSIDERANDO: Que el Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala 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 del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, con base en el Dictamen Financiero número cero cuarenta y seis guión dos mil once de fecha veinte de diciembre de dos mil once, emitido por la Licenciada Regina Farfán de Luján, Directora de Presupuesto; misma que fue aprobada por unanimidad por el Directorio del Registro Nacional de las Personas en sesión de fecha veinte de diciembre de dos mil once, aprobación que quedó consignada en el punto DÉCIMO SÉPTIMO del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número noventa y cinco de esa fecha, siendo procedente emitir el Acuerdo respectivo que permita la ejecución de lo resuelto; POR TANTO: Con base en lo considerado, en las normas citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 2, 9 y 15 literales c) y o), del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas. ACUERDA: **PRIMERO:** Aprobar la reestructuración y creación de ocho plazas bajo el renglón 022 del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, a partir del dos de enero del dos mil doce, conforme el siguiente cuadro:-----

JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES



Creación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2.001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IESS	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IESS ANUAL	GRAN TOTAL
Secretaria Profesional I en planificación y Coordinación de eventos de compra	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
Encargado de SIGES	1	12,000.00	12,000.00	375.00	250.00	1,280.40	144,000.00	4,500.00	3,000.00	12,000.00	12,000.00	15,364.80	190,864.80
Técnico en compras	2	6,000.00	12,000.00	-	500.00	1,280.40	144,000.00	-	6,000.00	12,000.00	12,000.00	15,364.80	189,364.80
Auxiliar de compras	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
Total	8	33,750.00	47,750.00	375.00	2,000.00	5,094.93	573,000.00	4,500.00	24,000.00	47,750.00	47,750.00	61,139.16	758,139.16

SEGUNDO: Se aprueban los perfiles de los puestos antes indicados con sus respectivas atribuciones y los requisitos para optar a dichos puestos en la forma siguiente: -----

PROFESIONAL I EN PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DE COMPRAS---

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Profesional en Planificación y Coordinación de Eventos de Compras -----
UBICACIÓN: Departamento de Compras y Adquisiciones -----
Dirección Administrativa -----
JEFE INMEDIATO: Jefe de Compras -----
SUPERVISA A: - Técnico en Compras (varias plazas) -----
- Auxiliar de Compras (varias plazas) -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo profesional que consiste en realizar la planificación y coordinación de eventos de compra que se desarrollan en el departamento de compras y adquisiciones de conformidad con las políticas y lineamientos emanados por la máximas autoridades de RENAP.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas, legales y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Compras orientadas a los eventos de compras de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los planes del trabajo establecidos.-----
- Elabora las bases de licitación, cotización y compra directa necesarias en la planificación de los diferentes eventos de compra.-----
- Capacita al personal nombrado en las juntas de cotización y licitaciones públicas en procedimientos y estructura legal de los procesos.-----
- Mantiene un registro de los expedientes de licitación, cotización y compra directa efectuados en RENAP, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos en ley para la ejecución de los eventos y les dá seguimiento en el sistema GUAATECOMPRAS.--
- Apoya en la elaboración del Plan Anual de Compras y verifica el cumplimiento de lo programado por cuatrimestre.-----
- Elabora oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos.-----
- Brinda el apoyo que sea solicitado por la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros y verificaciones que les compete desarrollar.-----
- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.-----
- Participa en reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento.-----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.-----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----
Poseer título de Abogado y Notario o profesional en Carrera de Ciencias Económicas,
colegiado activo.-----

EXPERIENCIA LABORAL:-----
Experiencia mínima de tres años en el ámbito de compras y contrataciones en el sector
público.-----

ENCARGADO DE SIGES-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de SIGES -----

UBICACIÓN: Departamento de Compras y Adquisiciones -----
Dirección Administrativa -----

JEFE INMEDIATO: Jefe de Compras -----

SUPERVISA A: Auxiliar de Compras (varias plazas) -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----
Trabajo administrativo que consiste en planificar y coordinar las actividades que se
desarrollan en el departamento de compras a través del sistema SIGES (Sistema de Gestión)
velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Tramita y opera en el Sistema de Gestión (SIGES), las órdenes de compra, liquidaciones, CUR de compromiso y CUR de devengado de los procesos de adquisiciones realizados en RENAP. -----
- Recepciona y tramita expedientes para registros de pago. -----
- Aprueba en el sistema las ordenes y anexos de compra.-----
- Elabora oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos.-----
- Elabora órdenes de compra a través del sistema, siguiendo los lineamientos estipulados, generando la liquidación respectiva. -----
- Revisa y traslada los expedientes resultantes de trabajo, verificando su entrega oportuna y completa en el departamento de contabilidad.-----
- Presenta informes al Jefe de Compras sobre la situación y avance general de las actividades a cargo. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Pensum cerrado en una carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Derecho. -----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia en compras, de los cuales al menos 1 año debe ser en Gestión de SIGES. -----

TERCERO: En cuanto a la plaza de Profesional en Contrataciones existente, se renombra como: "PROFESIONAL EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES", quedando adscrita al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, en consecuencia se autoriza la modificación a su perfil según se describe a continuación: -----

PROFESIONAL EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Profesional en Contrataciones y Adquisiciones -----

UBICACIÓN: Departamento de Compras y Adquisiciones -----

Dirección Administrativa -----

JEFE INMEDIATO: Jefe de Compras -----

SUPERVISA A: Técnico de Compras (varias plazas) -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas, legales y administrativas que se lleven a cabo en Departamento de compras velando por la ejecución y cumpliendo de planes para el eficiente funcionamiento de la institución. -----

ATRIBUCIONES:-----

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas, legales y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Compras, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes del trabajo establecidos.-----
- Planificar, coordinar y dirigir la compra y contratación de materiales, bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la Institución.-----
- Revisar solicitudes de compra presentadas por diferentes direcciones y unidades administrativas de la Institución.-----
- Analizar y revisar tanto los aspectos técnicos como legales de los expedientes de compra directa, cotización y licitación.-----
- Cumplir y velar porque dentro de los procesos de compra, se cumpla con la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, con las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del sistema Guatecompras, con las normas de control establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades superiores de la institución.-----

- Seguimiento de procesos, desde la elaboración de bases de licitación y/o cotización y /o términos de referencia, hasta la finalización del evento, dándole seguimiento en todas y cada una de las etapas y en cada una de las Direcciones que se opere, independientemente de la fuente de financiamiento.-----
- Apoyo a las juntas de licitación y/o cotización.-----
- Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos estratégicos de cada Dirección, pactados en plan operativo anual.-----
- Otras que le sean asignadas por el superior jerárquico.-----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Abogado y Notario, colegiado activo.-----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Experiencia mínima de tres años en el ámbito de compras y contrataciones en el sector público.-----

CUARTO: En las plazas de Técnico en Compras, Auxiliar de Compras, Secretaria, no se realizó modificación a sus Perfiles de Puesto, por ser perfiles ya existentes. **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 Secretaria 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:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del dos de enero de dos mil doce. Dado en la Ciudad de Guatemala, el veinte de diciembre del dos mil once."-----

DÉCIMO OCTAVO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REESTRUCTURACIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA. El Director Ejecutivo mediante oficio DE guión cuatro mil doscientos noventa y uno A guión dos mil once (DE-4291A-2011) de fecha veinte de diciembre del presente año, traslada la propuesta de reestructuración de la Coordinación Interinstitucional de la Dirección Ejecutiva, con su justificación, organigrama y perfiles a crearse, y con Dictamen financiero favorable número cero cuarenta y ocho guión dos mil once (048-2011) de fecha veinte de diciembre del presente año, emitido por la Dirección de Presupuesto. El Directorio luego del análisis y revisión de la propuesta relacionada, por consenso y unanimidad aprueba la reestructuración de Coordinación Interinstitucional de la Dirección de Ejecutiva, emitiendo para los efectos correspondientes el Acuerdo de Directorio número **setenta y nueve guión dos mil once (79-2011)** de fecha veinte de diciembre del presente año, mismo que se transcribe a

continuación: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 79-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 1 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP es una entidad autónoma de derecho público, con personalidad, jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. **CONSIDERANDO:** Que el Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, en el artículo 9 establece que el Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP, órgano colegiado que tiene como atribuciones, entre otras, definir la política nacional en materia de identificación de las personas naturales; supervisar y coordinar la planificación, organización y funcionamiento del sistema de identificación de las personas naturales; promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la Institución. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- como máxima autoridad de la Institución, aprobar normas que el Director Ejecutivo de la Institución someta a su consideración y que contribuyan al mejor funcionamiento del RENAP; **CONSIDERANDO:** Que el Director Ejecutivo presentó la propuesta de creación de tres plazas para la Coordinación Interinstitucional, con base en el Dictamen Financiero número cero cuarenta y ocho guión dos mil once, de fecha veinte de diciembre 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 veinte de diciembre de dos mil once, aprobación que quedó consignada en el punto DÉCIMO OCTAVO del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas número noventa y cinco de esa fecha, siendo procedente emitir el acuerdo respectivo 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 de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar** la supresión de seis (6) plazas del Registro Nacional de las Personas; todas contratadas bajo el renglón 022, de la siguiente manera: **a)** un (1) Auxiliar de Archivo Registral II; **b)** un (1) Coordinador Interinstitucional; y, **c)** cuatro (4) Auxiliares de Registro Civil V Guatemala. -----



Eliminación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACION MENSUAL SP-2001	BONIFICACION PROFESIONAL MENSUAL	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONIFICACION PROFESIONAL ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Auxiliar de Archivo Registral 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
Coordinador Interinstitucional	1	20,000.00	20,000.00	250.00	375.00	2,134.00	240,000.00	3,000.00	4,500.00	20,000.00	20,000.00	25,608.00	313,108.00
Auxiliar de Registro Civil V Guatemala	4	3,500.00	14,000.00	1,000.00	-	1,493.80	168,000.00	12,000.00	-	14,000.00	14,000.00	17,925.60	229,925.60
Total	6	26,000.00	36,500.00	1,500.00	-	3,894.55	438,000.00	18,000.00	-	36,500.00	36,500.00	46,734.60	580,234.60

SEGUNDO: Aprobar la creación de las plazas siguientes: **a)** bajo el renglón 022: **I)** un (1) Profesional de Coordinación Interinstitucional I; y, **II)** un (1) Asistente Ejecutivo; y, **b)** bajo el renglón 011: **I)** un (1) Coordinador Interinstitucional. Todas adscritas a la Coordinación Interinstitucional del Registro Nacional de las Personas. -----



Creación de Plazas 022

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACION MENSUAL SP-2001	BONIFICACION PROFESIONAL MENSUAL	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONIFICACION PROFESIONAL ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Profesional de Coordinación Interinstitucional I	1	12,000.00	12,000.00	250.00	375.00	1,380.40	144,000.00	3,000.00	4,500.00	12,000.00	12,000.00	15,364.80	190,364.80
Asistente Ejecutivo	1	4,750.00	4,750.00	250.00	-	506.83	57,000.00	3,000.00	-	4,750.00	4,750.00	6,081.96	75,381.96
Total	2	16,750.00	16,750.00	500.00	375.00	1,787.23	201,000.00	6,000.00	4,500.00	16,750.00	16,750.00	21,446.76	266,446.76



Creación de Plaza 011

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACION MENSUAL SP-2001	BONIFICACION PROFESIONAL MENSUAL	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONIFICACION PROFESIONAL ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Coordinador Interinstitucional	1	20,000.00	20,000.00	250.00	375.00	2,134.00	240,000.00	3,000.00	4,500.00	20,000.00	20,000.00	25,608.00	313,108.00
Total	1	20,000.00	20,000.00	250.00	375.00	2,134.00	240,000.00	3,000.00	4,500.00	20,000.00	20,000.00	25,608.00	313,108.00
Sumatoria	3	36,750.00	36,750.00	750.00	750.00	3,921.23	441,000.00	9,000.00	9,000.00	36,750.00	36,750.00	47,054.76	579,554.76

TERCERO: Se aprueban los perfiles de los puestos antes indicados con sus respectivas atribuciones y los requisitos para optar a dichos puestos en la forma siguiente:-----

PROFESIONAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL I -----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Profesional de Coordinación Interinstitucional I -----

UBICACIÓN: Coordinación Interinstitucional -----

JEFE INMEDIATO: Coordinador Interinstitucional -----

SUPERVISA A: No ejerce supervisión -----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo consiste en brindar asistencia profesional a la Coordinación Interinstitucional del RENAP, en las áreas administrativas, política, financiera y de otra índole, en apoyo a la consecución de los objetivos. -----

ATRIBUCIONES:-----

- Brindar asistencia profesional a la Coordinación Interinstitucional, en las áreas que sean requeridas.-----
- Participa en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos interinstitucionales. ----
- Convoca y participa en reuniones de trabajo de mesas técnicas interinstitucionales, para la coordinación y seguimiento de actividades de beneficio mutuo.-----
- Emite informes y oficios de la coordinación interinstitucional y otros asuntos que sean solicitados.-----
- Mantener comunicación constante y realizar visitas a otras instituciones y organizaciones.
- Acompaña al Coordinador, cuando le sea requerido, a reuniones de trabajo u otros eventos en los que deba participar.-----
- Representa al RENAP en reuniones específicas que le delegue el Coordinador. -----
- Informa periódicamente al Coordinador sobre los avances y cumplimiento de las actividades que le han encomendado. -----
- Acompaña al Coordinador Interinstitucional, cuando le sea requerido, a reuniones de trabajo u otros eventos en los que deba participar el RENAP. -----
- Informa periódicamente al Coordinador Interinstitucional sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas.-----
- Ejecuta otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Poseer título universitario de la carrera de Administración De Empresas, Relaciones internacionales o carrera afín. -----

Capacitación o conocimientos en Administración Pública, planificación, elaboración y evaluación de proyectos, y en computación.-----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 4 años de experiencia profesional en asesoría técnica.-----

ASISTENTE DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL-----

IDENTIFICACIÓN:-----

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Coordinación Interinstitucional -----

UBICACIÓN: Coordinación Interinstitucional -----

JEFE INMEDIATO: Coordinador Interinstitucional -----

SUPERVISA A: No ejerce supervisión-----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Trabajo de asistencia secretarial que consiste en llevar el control de la agenda del Coordinador Interinstitucional, y ejercer las funciones administrativas y secretariales que se requieran, en apoyo a las actividades que se desarrollan en la Coordinación Interinstitucional.-

ATRIBUCIONES:-----

- Lleva agenda de la Coordinación Interinstitucional en cuanto a control de citas y reuniones. -----
- Convoca a reuniones y brinda el apoyo logístico necesario.-----
- Atiende a funcionarios, autoridades y personas que visitan la Coordinación interinstitucional.-----
- Redacta oficios, memos y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas.-----
- Redacta respuestas y da seguimiento a expedientes que ingresan a la Coordinación Interinstitucional -----
- Distribuye a los diferentes destinatarios la correspondencia elaborada, y lleva los registros digitales y controles correspondientes. -----
- Atiende llamadas telefónicas, proporcionando la información para la cual está autorizada.-
- Atiende y anuncia a personas que tienen cita con su jefe inmediato.-----
- Organiza y mantiene actualizado el archivo de la Coordinación Interinstitucional, utilizando las técnicas establecidas.-----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. -----

PERFIL DEL PUESTO:-----

PREPARACIÓN ACADÉMICA:-----

Haber aprobado el cuarto Semestre de una carrera universitaria. -----

Conocimientos secretariales, en redacción de informes técnicos, y en administración de caja chica. Capacitación en manejo de paquetes de computación, internet y correo electrónico.-----

EXPERIENCIA LABORAL:-----

Acreditar 3 años de experiencia en puestos de secretaria ejecutiva. -----

CUARTO: En la plaza de Coordinador Interinstitucional no se realizó modificación al Perfil del Puesto, por ser éste un perfil ya existente. **QUINTO:** La Dirección de Capacitación y la Dirección Ejecutiva 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 Ejecutiva, Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto y 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 a partir del dos de enero de dos mil doce. Dado en la Ciudad de Guatemala, el veinte de diciembre del dos mil once.”-----

DÉCIMO NOVENO: SOLICITUD DE PRÓRROGA DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN CERO VEINTIUNO (021) DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS. El Director Ejecutivo traslada

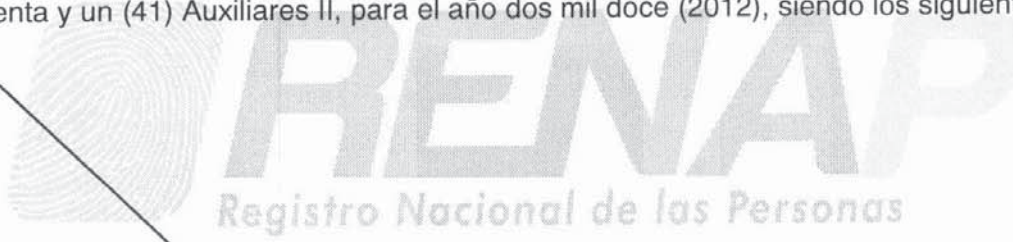
el oficio DE guión cuatro mil doscientos noventa y uno A guión dos mil once (DE-4291A-2011) de fecha veinte de diciembre del presente año, mediante el cual adjunta la solicitud del Director de Procesos para ampliar cuarenta y tres (43) contratos de trabajo del personal temporal que labora bajo el renglón presupuestario cero veintiuno (021) “Personal Supernumerario” para el año dos mil doce. El Directorio por consenso y unanimidad aprueba la ampliación de los contratos del personal indicado, y para el efecto emiten el **Acuerdo de Directorio número ochenta guión dos mil once (80-2011)** de fecha veinte de diciembre presente año, el cual se transcribe a continuación: “**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 80-2011**

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 1 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP es una entidad autónoma de derecho público, con personalidad, jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

CONSIDERANDO: Que el Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala 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 ampliación de los contratos para el año dos mil doce (2012), de cuarenta y tres (43) personas que prestan sus servicios, siendo éstos dos (2)

Coordinadores y cuarenta y un (41) Auxiliares II, todos de la Dirección de Procesos, contratados bajo el renglón cero veintiuno (021), con base en el Dictamen Financiero número cero cuarenta y siete guión dos mil once (047-2011), de fecha veinte de diciembre de dos mil once (20/12/2011), emitido conjuntamente por el Licenciado Rubén Darío Méndez Urizar, Jefe del departamento de Presupuesto y la Licenciada Regina Farfán de Luján, Directora de Presupuesto; propuesta que fue aprobada por unanimidad por el Directorio del Registro Nacional de las Personas en sesión de fecha veinte de diciembre de dos mil once, aprobación que quedó consignada en el punto DÉCIMO NOVENO del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número noventa y cinco de esa fecha, siendo procedente emitir el acuerdo respectivo 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, 9 y 15 literales c) y o), del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar** la ampliación de cuarenta y tres (43) contratos de trabajo, contratados bajo el renglón 021, adscritos a la Dirección de Procesos, de la siguiente manera: **a)** dos (02) Coordinadores; y, **b)** cuarenta y un (41) Auxiliares II, para el año dos mil doce (2012), siendo los siguientes:-----



[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]


 ANALITICO RENGLON 021
 AÑO 2011

COIGO	NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	SALARIO ASIGNADO MENSUAL	COMPLEMENTO SALARIAL mensual	BONO PROFESIONAL mensual	BONIFICACION MENSUAL	SUELDO ANUAL (12 MESES)	COMPLEMENTO SALARIAL (12 MESES)	BONIFICACION PROFESIONAL (12 MESES)	BONIFICACION ANUAL (12 MESES) Q2M III	BONO H	AGUINALDO 471 (12 MESES)	CUOTA PATRONAL IGSS	GRAN TOTAL
C101 Guatemala - Guatemala	Oficina Central - Aldea Sin Asignar - Dirección de Procesos	011 - Dirección de Procesos												
55555	Pendiente	Coordinador	6,500.00	-	250.00	78,000.00	-	-	3,000.00	6,500.00	6,500.00	8,322.60	102,322.60	
14557	Carlos Javier Solares Arriola	Coordinador	6,500.00	-	250.00	78,000.00	-	-	3,000.00	6,500.00	6,500.00	8,322.60	102,322.60	
14760	Augusto Tzoy Coxic	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14748	Fátima Elizabeth de la Rosa Bacajol	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14749	Alma Yasmín Mendoza Guzmán	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14751	Linda Stefania López Duarte	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14743	Carmen del Rosario Luna Ortiz	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14774	Jose Miguel Tabico Tejeda	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14773	Juan Diego Alejandro Hernández	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14796	Esser Josué Alacán López	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14775	Johana Margarita Pisen Ruiz	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14791	Arnold Alexander Alvarado Barcanel	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14783	Turiso Raúl Castillo Vásquez	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
17232	Doris Lisette Sian Oroñez	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
17233	Sandra Francisca Zepeda Rodríguez	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14785	Sindy Lisset Rodríguez Mejicanos	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14786	Myron René Coyoy Ruano	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14792	Marvin Alfonso García Pineco	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14787	Jonathan Dennis Chin Sánchez	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14787	Heidy Aracely Vásquez Herrera	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
17371	Juan Antonio Quezada Gañán	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14789	Andrea Noemí García Campos	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
16132	Sergio Amílcar Martínez Cruz	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14795	Marlon David Noe Fabian Xitumul Jerónimo	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14864	Wilber Soanerges Castillo Hernández	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14865	Otto Ramiro Alvarado Cruz	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14892	Nidia Iveth Crespin Ramírez	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14890	Cintia Elisabet Orozco González	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14841	Suzelly Alejandra González Contreras	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
14840	Carlos Jose Victor Choy Alvarado	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
55555	Pendiente	Auxiliar II	2,500.00	-	250.00	30,000.00	-	-	3,000.00	2,500.00	2,500.00	3,201.00	41,201.00	
Subtotal: Cómputo 43			115,500.00	-	10,750.00	1,386,000.00	-	-	129,000.00	115,500.00	115,500.00	147,886.20	1,893,886.20	

SEGUNDO: Los contratos de trabajo ampliados se registrarán por las mismas condiciones que los contratos laborales del año dos mil once. **TERCERO:** La Dirección de Capacitación y la Dirección de Procesos son las encargadas de velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. **CUARTO:** Notifíquese el presente Acuerdo por medio de la Secretaría General de la Institución a la Dirección de Capacitación, Dirección de Procesos, Dirección de Presupuesto y la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, para los efectos correspondientes. **QUINTO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del dos de enero de dos mil doce. Dado en la Ciudad de Guatemala, el veinte de diciembre del dos mil once." -----

VIGÉSIMO: PUNTOS VARIOS. A. SEDE METRONORTE. El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez informa que estuvo en la sede de Metronorte sin embargo se percató que las paredes de la parte externa de la misma, se encontraban sucias, por lo que solicita que se limpie o pinte dicha sede. El Directorio instruye al Director Ejecutivo a efecto se cumpla con lo solicitado.-----

B. PLAN DE CENTRALIZACIÓN. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres solicita que se traslade a Directorio el Plan de Centralización, ya que se apersonó a la bodega de la zona 11 y la encargada le manifestó que no tienen insumos, los extintores no sirven, no tienen lugar para colocar los libros, entre otros, por lo que es de suma importancia conseguir un local que reúna todos los requisitos necesarios para poder trasladar la bodega. El Director Ejecutivo manifiesta que se está buscando el lugar idóneo para la bodega y que trasladará para el martes dicho plan. El Licenciado Helder Ulises Gómez indica que se debe indicar si se va a tener opción a compra. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres requiere que se traslade un informe sobre el traslado. El Directorio instruye al Director Ejecutivo para que traslade el Plan de Centralización.-----

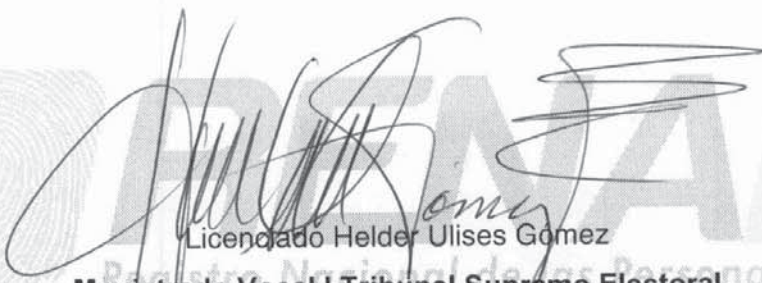
C. PAPEL SEGURIDAD. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres solicita que se revisen las bases del evento del papel seguridad específicamente las características termostáticas y termo cromáticas. El Director Ejecutivo manifiesta que Compras ya sostuvo una reunión con los encargados del taller grabados en acero y con 3M. Además, indicó que se está trabajando en un número del certificado con el que se verifica si el documento es falso.-----

D. PERMISO PARA EL 23 Y 30 DE DICIEMBRE DE 2011. El Director Ejecutivo solicita autorización del Directorio para que el personal del RENAP, no labore el viernes 23 y viernes 30 de diciembre del año en curso, reanudando labores con normalidad el lunes 26 de diciembre y lunes 02 de enero de 2012, a excepción del Registro Central de las Personas, todas las sedes del RENAP y Servicio y Atención a las Personas, cuyo personal deberá coordinar y dividir el personal en dos grupos, uno trabajará el viernes 23 de diciembre y el otro laborará el lunes 26 de diciembre; ambos en horario normal con el fin de continuar con la atención al público en general. La misma metodología emplearán para el viernes 30 de diciembre y lunes 02 de enero de 2012. Asimismo, el sábado 24 y sábado 31 de diciembre el

Registro Central y todas las sedes permanecerán cerradas. El Directorio por consenso y unanimidad autoriza dicho permiso en los términos antes expuestos e instruye al Director Ejecutivo que informe al respecto.-----

VIGÉSIMO PRIMERO: CONVOCATORIA DE LA SESIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez, convoca a sesión **ordinaria** de Directorio para el día martes veintisiete 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.-----

VIGÉSIMO 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 veintidós horas con diez 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 sesenta y ocho hojas tamaño oficio escritas únicamente en el anverso.-----



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



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



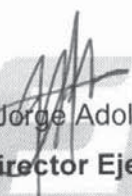

Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres
Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República de Guatemala



Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez

Miembro Suplente del Directorio

Electo por el Congreso de la República de Guatemala



Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong
Director Ejecutivo

RENAP
Registro Nacional de las Personas