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

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 55-2024

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 1, 2, 9, 15 literales c) y e) y 20 literales b) y f) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyo objetivo es organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, así como la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, siendo el Directorio su órgano de dirección superior que tiene dentro de sus atribuciones, promover medidas que tiendan al fortalecimiento de la institución y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a sus actos propios, así como la aprobación de los manuales de organización de puestos y salarios. Asimismo, le corresponde al Director Ejecutivo someter para su aprobación al Directorio, los asuntos cuyo conocimiento le corresponda, así como los reglamentos internos y sus modificaciones, incluyendo aquellos que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, así como su régimen laboral de contrataciones y remuneraciones.

CONSIDERANDO:

Que el Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, presentó a este órgano de dirección superior el proyecto de Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas, versión 1, elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, en el cual se contempla ubicar los títulos de puestos, de acuerdo a las funciones que efectivamente le corresponde ejecutar en la respectiva área de trabajo; los perfiles de puestos que respondan a las funciones que se desarrollan actualmente en las dependencias del Registro Nacional de las Personas; facilitar los procesos de reclutamiento y selección de personal; readecuación de los códigos de puestos conforme a la dependencia y serie de puesto; lo cual, coadyuvará y fortalecerá a las dependencias involucradas en el cumplimiento de sus funciones y responde a las necesidades organizacionales del Registro Nacional de las Personas, consecuentemente, el referido Manual permitirá que las funciones, actividades y el perfil de cada puesto de trabajo sea congruente con las funciones que por mandato legal debe cumplir esta institución a través del recurso humano correspondiente, contando con el Dictamen Técnico de Recursos Humanos número DA guion SRH guion DICTAMEN guion diecisiete guion dos mil veinticuatro (DA-SRH-DICTAMEN-17-2024) del nueve de diciembre de dos mil veinticuatro, emitido por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa; y el Dictamen Legal DAL guion SAL guion DALDCDA guion ciento cincuenta y uno guion dos mil veinticuatro (DAL-SAL-DALDCDA-151-2024) del nueve de diciembre de dos mil veinticuatro, emitido por la Dirección de Asesoría Legal; en los cuales se estableció la procedencia de aprobar el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas, versión 1, para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, siendo procedente emitir la disposición que permita la ejecución de lo resuelto por este órgano de dirección superior.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 9, 10 bis, 13, 15 literales c), e) y o), 20 literales b) y f) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 66 y 74 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas, versión 1, de acuerdo a la propuesta presentada por el Director Ejecutivo.

Artículo 2. El Director Ejecutivo deberá instruir a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa para que realice las acciones administrativas correspondientes, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo 3. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 4. Trasládese el presente acuerdo a donde corresponda, para los efectos de su notificación.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el once de diciembre de dos mil veinticuatro.

RENAP
DIRECTORIO

Doctora Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada del Tribunal Supremo Electoral
Presidenta del Directorio

Licenciado Felipe Sánchez González
Segundo Viceministro de Gobernación
Miembro del Directorio en Representación y
por Delegación del Ministro de Gobernación

Doctor Edgar Arturo Rodríguez Barrios
Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República

Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Secretario del Directorio

MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS, VERSIÓN 1.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:	Autorizado por:	Vo.Bo.
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Gladis Judith Avila Gonzalez	Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre	M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS DEL MANUAL 3

3 CAMPO DE APLICACIÓN 4

4 BASE LEGAL 4

5 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL 4

6 DEFINICIONES BÁSICAS 4

7 DEFINICIÓN DE LAS SERIES DE CLASE DE PUESTOS 6

8 ESPECIFICACIONES DE CLASE DE PUESTOS 8

9 ACCIONES DE PUESTOS 10

10 LISTADO DE PUESTOS 11

11 CONTROL DE CAMBIOS 22

Elaborado por:	Autorizado por:	Vo.Bo.
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Gladis Judith Avila González	Licda. Laura Alejandra Barrio Silvestre	M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, denominado en adelante "manual" o "documento técnico administrativo", es un instrumento en el que se describen las actividades asignadas a cada puesto dentro de la Institución, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

Este manual comprende la recopilación de todas las descripciones y especificaciones de clases de puestos existentes. Su objetivo es dar a conocer a los funcionarios responsables de la administración de personal en las diferentes áreas de la Institución, los deberes y responsabilidades de los puestos, así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral para el desempeño de los mismos.

El manual es un instrumento informativo en los procesos de inducción, capacitación, evaluación del desempeño, valoración de puestos, entre otros. Esto significa que la mayor parte de su información es para la administración del recurso humano.

En tal sentido, el manual en referencia contiene la información básica para describir y/o actualizar los puestos de la Institución y los requerimientos para su ocupación, así como, para la clasificación de los mismos, lo que facilita su ordenamiento dentro de la estructura organizacional del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con base a sus elementos en cuanto a ubicación, nivel jerárquico, funciones, nivel de responsabilidad y requisitos mínimos para su desempeño. Este conjunto de características es de utilidad para los procesos de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación y otras acciones relacionadas con la administración del recurso humano.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. Objetivo general

Proveer al Registro Nacional de las Personas -RENAP- de un instrumento técnico para la Administración del Recurso Humano, que oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada empleado dentro de la Institución.

2.2. Objetivos específicos

2.2.1 Servir de base para la elaboración de programas de reclutamiento y selección de personal, diagnósticos de necesidades de capacitación, ejecución de programas de inducción, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño del personal, evaluación y valoración de puestos.

2.2.2 Proveer los requisitos básicos de ingreso a los puestos de trabajo y las competencias que deben reunir los aspirantes a los mismos.

2.2.3 Dotar a la Institución de un instrumento técnico que contenga detalle de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, según la dependencia a la que pertenezca y sus respectivas responsabilidades.

3 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual será de aplicación en todos los procesos en materia de administración del Recurso Humano.

4 BASE LEGAL

4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.

4.2. Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su reglamento.

4.3. Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

4.4. Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.

5 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, la Subdirección de Recursos Humanos deberá mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se considere pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que las necesidades de la Institución lo requieren o en caso de actualización de normas y procedimientos.

6 DEFINICIONES BÁSICAS

6.1. Manual de especificaciones de clases de puestos: Instrumento técnico que integra todas las especificaciones de clases de puestos existentes en la estructura de puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

6.2. **Clase de puestos**: Constituye la integración de puestos con características similares en cuanto a los grados de complejidad y responsabilidad que implica el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.

6.3. **Puesto**: Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por el trabajador, en una jornada completa o parcial de trabajo.

6.4. **Serie de clase de puestos**: Es el grupo de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números arábigos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos.

Las series de clase de puestos se encuentran ordenadas dentro del manual en una forma ascendente en función del código que tienen asignado, de la manera siguiente:

a) Los dos primeros dígitos identifican a la serie de la clase de puestos.
b) Los dos siguientes dígitos representan a la dependencia a la que pertenece la clase de puestos.
c) Los dos últimos dígitos identifican el correlativo existente en la serie de clase de puestos, los cuales se encuentran asignados por dependencia.

En ese sentido, las series y dependencias que conforman la estructura de puestos del Registro Nacional de las Personas se describen a continuación:

SERIE	CÓDIGO
Operativa	10
Técnica	20
Técnico Profesional	25
Asistencia Administrativa	30
Registral	40
Informática	50
Profesional	60
Asesoría Especializada	70
Ejecutiva	80
Directiva	90

DEPENDENCIA	CÓDIGO
Directorio, Consejo Consultivo y Dirección Ejecutiva	01
Registro Central de las Personas	02
Dirección de Procesos	03
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	04
Dirección de Capacitación	05
Dirección de Informática y Estadística	06
Dirección de Asesoría Legal	07
Dirección Administrativa	08
Dirección de Presupuesto	09
Dirección de Gestión y Control Interno	10
Secretaría General	11
Inspectoría General	12
Comunicación Social	13
Auditoría Interna	14
Dependencias Específicas	15

7 DEFINICIÓN DE LAS SERIES DE CLASE DE PUESTOS

7.1. Serie operativa: Comprende clase de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, los puestos que integran la respectiva clase, requieren como mínimo saber leer y escribir y en algunos casos acreditar nivel de educación primaria.

7.2. Serie técnica: Comprende clase de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados a esta serie requieren de una preparación teórico- práctica, adquirida en un centro de enseñanza en el nivel de diversificado acreditado con un título o diploma de este nivel; hasta estudios del sexto semestre o tercer año de carrera universitaria.

7.3. Serie técnico profesional: Incluye clase de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se requiere la preparación académica del séptimo semestre en una carrera universitaria hasta el cierre del pensum.

7.4. Serie asistencia administrativa: Comprende la clase de puestos que tienen como función principal brindar apoyo administrativo en todas las dependencias de la institución, y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación.

7.5. Serie registral: Comprende clase de puestos que, para desarrollar sus funciones y responsabilidades laborales, deben acreditar conocimientos técnicos, analíticos e interpretativos, en virtud de que deben conocer teorías, principios, leyes y normas relativas al registro civil de las personas. Para el desempeño de estos puestos, se necesita acreditar como mínimo los estudios de nivel diversificado o los estudios que el descriptor requiera.

7.6. Serie informática: Comprende clase de puestos cuyas funciones principales consisten en operar equipo de computación de diferente complejidad, conocer la operatividad del equipo para soluciones inmediatas. De igual manera se requiere conocer las aplicaciones necesarias para la obtención de información específica de un sistema de procesamiento electrónico de datos, analizar y programar en distintos lenguajes de computación.

Para el desempeño de los puestos asignados a esta serie, atendiendo a los diferentes grados de dificultad y complejidad, se requiere acreditar como mínimo título o diploma de nivel de educación diversificado o los estudios de técnicos o universitarios que el descriptor requiera.

7.7. Serie profesional: Comprende clase de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos profesionales o científicos a la solución de problemas de orden administrativo, jurídico, tecnológico, económico, social y cualquier otro que sea necesario para cumplir con los objetivos del RENAP; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo en virtud de que deben conocer teorías, principios y leyes. Para el desempeño de estos puestos, se necesita como mínimo la preparación académica en una carrera universitaria, título profesional y colegiado activo.

Elaborado por:	Autorizado por:	Vo.Bo.
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Gladis Judith Avila González Técnico Administrativo de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

7.8. Serie asesoría especializada: Comprende clase de puestos que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinadas ramas de la ciencia. Para el desempeño de estos puestos, se necesita como mínimo la preparación académica en una carrera universitaria, título profesional y colegiado activo. Así como, la experiencia acreditada en la asesoría que realice.

7.9. Serie ejecutiva: Comprende clase de puestos que tienen funciones de coordinar, dirigir la ejecución de los planes, políticas y estrategias de las áreas asignadas. Así como, apoyar a la dirección a la que está asignada. Para el desempeño de estos puestos, se necesita como mínimo la preparación académica en una carrera universitaria, título profesional, colegiado activo y la experiencia que el descriptor requiera. Los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción por considerarse como puestos de confianza.

7.10. Serie directiva: Comprende clase de puestos que apoyan a la alta dirección y que corresponde diseñar y definir las políticas institucionales dentro de las directrices fijadas por el Directorio del RENAP, así como de las diferentes direcciones del RENAP, en asuntos de su competencia. Las personas en el desempeño de estos puestos son responsables de coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias de la institución. Para el desempeño de estos puestos, se necesita como mínimo la preparación académica en una carrera universitaria, título profesional, colegiado activo y la experiencia laboral en cargos directivos o el nivel de estudios que el descriptor requiera. Los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción por considerarse como puestos de confianza

8 ESPECIFICACIONES DE CLASE DE PUESTOS

Corresponde a la definición escrita que refleja los elementos distintivos de una clase de puestos respecto de las demás, en cuanto a su naturaleza, atribuciones principales, supervisión ejercida y/o recibida, dificultad, esfuerzo, responsabilidades, condiciones de trabajo y requisitos de educación, conocimientos, experiencia y legales exigibles para su desempeño.

La descripción y especificación de clase de puestos, está estructurada de la forma siguiente:

8.1. Código de la clase de puestos: Está conformado por seis dígitos que se utilizan para identificar una clase de puesto; así como, para localizarla en el manual. Tal como se mencionó anteriormente, los dos primeros dígitos identifican a la serie de la clase de puestos. Los dos siguientes dígitos representan a la dependencia a la que pertenece la clase de puestos y los dos últimos dígitos identifican el correlativo existente en la serie de clase de puestos los cuales se encuentran asignados por dependencia.

Elaborado por: Técnico Administrativo del Registro Nacional	Autorizado por: Subdirección de Recursos Humanos	Vo.Bo. Dirección Administrativa
Gladis Judith Avila González Técnico Administrativo de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

8.2. Identificación de la clase de puestos: Es el apartado que contiene la información general del puesto, de la manera siguiente:

a) Título oficial de la clase de puesto;
b) Ubicación administrativa (unidad, departamento, dirección o dependencia);
c) Jefe inmediato (supervisión recibida); y,
d) A que puestos supervisa.

8.3. Funciones: Se refiere al detalle de las funciones que estarán asignadas al puesto.

8.4. Descripción y especificación de la clase de puestos: Se refiere a las características propias e inherentes a cada clase de puesto según su naturaleza y que tienen uso práctico dentro del proceso de valoración de puestos.

8.5. Requisitos de la clase de puestos: Este concepto, si bien forma parte de las especificaciones del puesto, se incluye en un apartado específico, para efectos de facilitar su visualización y localización en apoyo al proceso de reclutamiento y selección de personal; y otros conocimientos técnicos específicos que requiera la clase de puesto.

8.6. Educación formal: Se refiere a la preparación académica que da val sobre los conocimientos adquiridos que son necesarios para la efectiva ejecución de las funciones y atribuciones asignadas a cada puesto de trabajo según su especialidad. Este requisito se determinó teniendo en cuenta los programas educativos oficialmente reconocidos en el país; así como, los estudios de especialización o capacitación impartidos por instituciones nacionales o internacionales.

8.7. Experiencia previa: El requisito de experiencia laboral, se refiere a la acreditación de los conocimientos adquiridos por el candidato a lo largo de su carrera laboral y que estén relacionados con las funciones asignadas al puesto a desempeñar. Se encuentra expresado en años o meses, dependiendo del puesto que se trate, lo cual se encuentra detallado en el descriptor del puesto.

8.8. Otros requisitos: Son aquellos requerimientos contenidos en la legislación vigente de Guatemala, condiciones específicas, conocimientos técnicos, disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar y otros según las funciones del puesto, para desempeñarlo eficientemente.

9 ACCIONES DE PUESTOS

Dentro del proceso de administración de puestos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se reconocen las acciones siguientes:

9.1. Creación de clase de puestos: Esta procede cuando no exista dentro de la estructura de puestos, la clase que tipifique adecuadamente los deberes, obligaciones y responsabilidades de una o más clase de puestos nueva. En este caso se elabora la estructura de la clase de puesto o puestos correspondientes, y se asigna el título que se determine, de conformidad con los criterios establecidos para el efecto.

9.2. Modificación de clase de puestos: Esta procede cuando por cambios operados en las tareas o atribuciones de los puestos, se requiera variar la respectiva especificación de clases de puesto en cualquiera de sus componentes, ya sea porque se amplíen o modifiquen las tareas, deberes y responsabilidades o porque se haga necesario variar el título de la clase de puesto o los requisitos mínimos exigibles para su desempeño.

También es procedente la modificación cuando, se determine que la dinámica de la organización hace necesario efectuar modificaciones o ampliaciones a las clases de puestos existentes, con el fin de adecuarlas a las necesidades propias de la Institución.

9.3. Supresión de clase de puestos: Esta tendrá lugar cuando se establezca fehacientemente que ya no es necesaria una clase, por la inexistencia de puestos de trabajo dentro de la Institución cuyas tareas determinen que deban asignarse a esa clase de puesto, o por existir otros motivos que justifiquen dicha supresión.

10 LISTADO DE PUESTOS

10	SERIE OPERATIVA
100101	Auxiliar de Servicio Ejecutivo
100102	Mensajero(a) Ejecutivo(a)
100801	Auxiliar de Limpieza I
100802	Auxiliar de Limpieza II
100803	Auxiliar de Servicio de Limpieza
100804	Auxiliar de Mantenimiento I
100805	Auxiliar de Mantenimiento II
100806	Auxiliar de Mantenimiento III
100807	Auxiliar de Mantenimiento IV
100808	Auxiliar de Almacén I
100809	Auxiliar de Correspondencia
100810	Auxiliar de Mecánica Automotriz
100811	Mecánico(a) Automotriz
100812	Piloto I
100813	Piloto II
100814	Piloto III
100815	Piloto IV
100816	Piloto de Seguridad Ejecutiva
100817	Agente de Seguridad Ejecutiva
100818	Mensajero(a)
100819	Guardián(a)
100820	Operador(a) de Cámaras y Accesos
100821	Técnico(a) en Monitoreo de Cámaras
100822	Procurador de Recursos Humanos

20	SERIE TÉCNICA
200101	Auxiliar Administrativo Financiero
200301	Auxiliar de Análisis y Verificación de Información Biográfica
200302	Auxiliar de Actualización de Información Biográfica
200303	Auxiliar de Asociación de Información Biográfica
200304	Auxiliar de Ingreso de Información Biográfica

200305	Auxiliar de Control de Calidad
200306	Auxiliar de Procesos y Mejora Continua
200307	Técnico(a) de Apoyo
200308	Técnico(a) de Impresión
200309	Documentador(a) de Procesos y Mejora Continua
200310	Analista de Verificación de Estatus de DPI
200311	Especialista en Imágenes
200312	Supervisor(a) de Control de Calidad
200313	Supervisor(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica
200314	Técnico(a) Departamental de Impresión y Calidad I
200315	Técnico(a) Departamental de Impresión y Calidad II
200401	Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro I
200402	Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro II
200501	Auxiliar de Recursos Educativos
200502	Auxiliar de Registro y Control Académico
200503	Auxiliar de Investigación y Desarrollo Educativo
200504	Técnico(a) de Registro y Control Académico
200505	Técnico(a) de Recursos Educativos
200701	Procurador(a)
200801	Promotor(a) de Servicios Electrónicos
200802	Gestor(a) de Servicios Electrónicos
200803	Auxiliar de Almacén II
200804	Auxiliar de Almacén III
200805	Auxiliar de Servicios Básicos I
200806	Auxiliar de Servicios Básicos II
200807	Auxiliar de Gestión Documental
200808	Auxiliar de Dibujo
200809	Enfermero(a)
200810	Técnico(a) en Servicios de Limpieza
200811	Técnico(a) de Verificación y Confiabilidad
200812	Técnico(a) de Archivo General
200813	Técnico(a) en Compra Directa
200814	Técnico(a) en Gestión Documental

200815	Técnico(a) en Sistema de Gestión -SIGES-
200816	Técnico(a) en Procesos de Adquisición I
200817	Técnico(a) en Servicios de Vehículos
200818	Técnico(a) en Servicios de Combustible
200819	Técnico(a) de Servicios Generales
200820	Técnico(a) Administrativo
200821	Analista de Recursos Humanos I
200822	Analista de Recursos Humanos II
200823	Supervisor(a) de Guardianes
200824	Técnico(a) en Sistemas de Seguridad
200901	Analista Financiero I
200902	Analista Financiero II
200903	Analista Financiero III
201101	Técnico(a) de Gestión y Diligencias
201102	Técnico(a) Jurídico de Secretaría General I
201103	Técnico(a) Administrativo(a) de Secretaría General
201301	Auxiliar de Información Pública
201501	Técnico(a) de Centro de Costos

25	SERIE TÉCNICA PROFESIONAL
250101	Técnico(a) Jurídico(a) de Dirección Ejecutiva
250301	Técnico(a) de Biometría y Grafotecnia
250302	Administrador(a) de Bodega de Impresión I
250303	Administrador(a) de Bodega de Impresión II
250304	Coordinador(a) de Control de Calidad
250305	Coordinador(a) de Biometría y Grafotecnia
250306	Coordinador(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica
250307	Gestor(a) Legal
250308	Gestor(a) Administrativo(a)
250401	Técnico(a) de Apoyo Social I
250402	Técnico(a) de Apoyo Social II
250403	Técnico(a) de Verificación de Identidad III
250404	Técnico(a) de Verificación de Identidad IV

Elaborado por:	Autorizado por:	Vo.Bo.
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Gladis Judith Avila Gonzalez Técnico Administrativo de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

250405	Supervisor(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social
250406	Coordinador(a) de Erradicación del Subregistro
250407	Coordinador(a) de Prevención del Subregistro
250501	Técnico(a) de Investigación y Desarrollo Educativo
250502	Técnico(a) de Formación y Capacitación
250701	Técnico(a) de Asesoría Legal
250801	Técnico(a) en Procesos de Adquisición II
250802	Técnico(a) de Servicios Electrónicos
250803	Analista de Recursos Humanos III
250804	Analista de Recursos Humanos IV
250805	Técnico(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos
250806	Encargado(a) de Almacén
250807	Encargado(a) de Compra Directa
250808	Encargado(a) de Mantenimiento
250809	Encargado(a) de Procesos de Adquisición
250810	Encargado(a) de Servicios Básicos
250811	Encargado(a) de Servicios de Apoyo
250812	Encargado(a) de Correspondencia DPI
250813	Encargado(a) en Gestión Documental
250814	Encargado(a) de Gestión de PpR
250815	Encargado(a) de Supervisión de Seguridad
250816	Encargado(a) de Seguridad Ejecutiva
250817	Encargado(a) de Monitoreo de Cámaras
250818	Supervisor(a) de Diseño y Proyectos
250819	Supervisor(a) de Mantenimiento de Infraestructura
250820	Coordinador(a) Administrativo(a)
250821	Coordinador(a) de Servicios Electrónicos
250901	Encargado(a) de Inventarios
251001	Técnico(a) de Organización y Métodos
251002	Técnico(a) de Planificación y Proyectos
251101	Técnico(a) Jurídico(a) de Secretaría General II
251102	Encargado(a) de Gestión y Diligencias
251201	Técnico(a) en Inspectoría

251301	Técnico(a) de Medios Audiovisuales
251302	Técnico(a) de Comunicación Interna
251303	Técnico(a) de Comunicación Externa
251304	Encargado(a) de Información Pública
251305	Técnico(a) de Comunicación Social
251401	Auxiliar de Auditoría Registral
251402	Auxiliar de Auditoría Administrativa y Procesos
251403	Auxiliar de Auditoría Financiera Contable
251501	Supervisor(a) de Centro de Costos

30	SERIE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
300101	Asistente de Dirección Ejecutiva
300301	Asistente Técnico(a) Administrativo(a)
300601	Asistente Técnico(a)
300801	Recepcionista
300901	Asistente Ejecutivo(a) Financiera
301501	Asistente Ejecutivo(a) I
301502	Asistente Ejecutivo(a) II
301503	Asistente Ejecutivo(a) III

40	SERIE REGISTRAL
400201	Auxiliar de Registro Civil I
400202	Auxiliar de Registro Civil II
400203	Auxiliar de Registro Civil III
400204	Auxiliar de Unidad Móvil I
400205	Auxiliar de Unidad Móvil II
400206	Auxiliar de Registro Central I
400207	Auxiliar de Registro Central II
400208	Auxiliar de Registro Central III
400209	Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero I
400210	Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero II
400211	Auxiliar de Asesoría Registral
400212	Auxiliar de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
400213	Auxiliar de Archivo Central I

Elaborado por:	Autorizado por:	Vo.Bo.
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Gladis Judith Avila González Técnico Administrativo de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

400214	Auxiliar de Archivo Central II
400215	Auxiliar de Archivo Central III
400216	Auxiliar Administrativo Registral
400217	Auxiliar de Atención y Servicio al Usuario
400218	Monitor(a) de Atención y Servicio al Usuario
400219	Analista de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
400220	Técnico(a) de Archivo Central
400221	Técnico(a) Administrativo Registral
400222	Operador(a) del Sistema de Interacción IVR
400223	Operador(a) del Centro de Información
400224	Operador(a) Registral
400225	Registrador(a) Civil de las Personas Municipal
400226	Registrador(a) Civil de las Personas Departamental
400227	Gestor(a) de Registro Civil I
400228	Gestor(a) de Registro Civil II
400229	Gestor(a) de Registro Civil III
400230	Gestor(a) de Atención y Servicio al Usuario
400231	Gestor(a) de Registro Central de las Personas I
400232	Gestor(a) de Registro Central de las Personas II
400233	Supervisor(a) de Centro de Información
400234	Coordinador(a) de Atención al Migrante
400235	Coordinador(a) de Archivo Central
400236	Coordinador(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
400237	Coordinador(a) de Sistematización de la Información
400238	Coordinador(a) de Asuntos Notariales
400239	Coordinador(a) de Unidades Móviles
400240	Coordinador(a) del Centro de Información
400241	Profesional de Registro Civil I
400242	Profesional de Registro Civil II
400243	Profesional de Asesoría Registral
400244	Profesional de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
400245	Profesional de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
400246	Profesional de Registro Central de las Personas

Elaborado por:	Autorizado por:	Vo.Bo.
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Gladis Judith Avila Gonzalez Técnico Administrativo de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

400247	Profesional Especializado de Registro Central

50	SERIE INFORMÁTICA
500601	Auxiliar Administrativo I
500602	Auxiliar Administrativo II
500603	Auxiliar de Informática
500604	Auxiliar de Diseño de Aplicaciones
500605	Técnico(a) de Soporte I
500606	Técnico(a) de Soporte II
500607	Técnico(a) de Soporte III
500608	Técnico(a) de Infraestructura Informática I
500609	Técnico(a) de Infraestructura Informática II
500610	Técnico(a) de Infraestructura Informática III
500611	Técnico(a) de Infraestructura Informática 24 hrs
500612	Técnico(a) de Servicios de la Información I
500613	Técnico(a) de Servicios de la Información II
500614	Técnico(a) de Servicios de la Información III
500615	Técnico(a) de Seguridad de la Información I
500616	Técnico(a) de Seguridad de la Información II
500617	Técnico(a) de Control de Calidad Informático I
500618	Técnico(a) de Control de Calidad Informático II
500619	Técnico(a) de Diseño Gráfico
500620	Técnico(a) en Análisis de Información
500621	Técnico(a) de Soporte de Servidores
500622	Analista de Información y Estadística I
500623	Analista de Información y Estadística II
500624	Analista de Información y Estadística III
500625	Analista de Proyectos
500626	Encargado(a) de Soporte Técnico
500627	Diseñador(a) Gráfico(a)
500628	Gestor(a) de Proyectos
500629	Gestor(a) de Sistemas Informáticos
500630	Especialista en Verificación de Sistemas de Información

Elaborado por:	Autorizado por:	Vo.Bo.
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Gladis Judith Avila Gonzalez	Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre	M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

500631	Especialista en Ciencia de Datos
500632	Administrador(a) de Base de Datos
500633	Programador(a) de Sistemas Informáticos I
500634	Programador(a) de Sistemas Informáticos I
500635	Programador(a) de Sistemas Informáticos III
500636	Coordinador(a) de Soporte Técnico
500637	Supervisor(a) de Seguridad de la Información
500638	Supervisor(a) de Sistemas Registrales
500639	Supervisor(a) de Análisis y Diseño de Sistemas
500640	Supervisor(a) de Sistemas Administrativos
500641	Supervisor(a) de Servidores
500642	Supervisor(a) de Sistemas Biométricos
500643	Supervisor(a) de Infraestructura Informática
500644	Supervisor(a) de Redes y Telecomunicaciones
500645	Profesional Especializado de Informática

60	**SERIE PROFESIONAL**
600101	Profesional de Directorio I
600102	Profesional de Directorio II
600103	Profesional de Directorio III
600301	Especialista de Impresión
600401	Gestor(a) de Mesas Técnicas
600402	Profesional de Apoyo Social
600403	Profesional de Verificación de Identidad
600404	Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro
600501	Profesional de Formación y Capacitación
600502	Investigador(a) de Desarrollo Educativo
600503	Gestor(a) en Recursos Educativos
600504	Gestor(a) de Registro y Control Académico
600505	Profesional de Capacitación
600701	Profesional Jurídico
600801	Médico(a)
600802	Profesional de Compras

Elaborado por:	Autorizado por:	Vo.Bo.
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Gladis Judith Avila Gonzalez Técnico Administrativo de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala	M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

600803	Profesional de Mantenimiento
600804	Profesional de Recursos Humanos
600805	Profesional Especializado de Recursos Humanos
600806	Profesional Administrativo
600807	Profesional Especializado en Administración
600901	Profesional de Préstamos
600902	Profesional de Presupuesto
601001	Supervisor(a)
601002	Profesional en Cooperación Técnica I
601003	Profesional en Cooperación Técnica II
601004	Profesional de Organización y Métodos
601005	Profesional de Planificación y Proyectos I
601006	Profesional de Planificación y Proyectos II
601101	Profesional de Secretaría General
601201	Profesional de Inspectoría I
601202	Profesional de Inspectoría II
601203	Profesional de Inspectoría III
601301	Profesional de Comunicación Social I
601302	Profesional de Comunicación Social II
601401	Auditor(a) Registral
601402	Auditor(a) Administrativo(a) de Seguimiento
601403	Auditor(a) Administrativo(a) y Procesos
601404	Auditor(a) Financiero(a) Contable
601405	Auditor(a) de Sistemas

70	**SERIE ASESORÍA ESPECIALIZADA**
700101	Asesor(a) Ejecutivo(a) I
700102	Asesor(a) Ejecutivo(a) II
700103	Asesor(a) Ejecutivo(a) III
700104	Asesor(a) Ejecutivo(a) IV
700105	Asesor(a) Ejecutivo(a) Departamental
700401	Asesor(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social
700402	Asesor(a) de Verificación de Identidad

700403	Asesor(a) de Apoyo Social

80	SERIE EJECUTIVA
800201	Jefe(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
800202	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas
800203	Jefe(a) de Asesoría Registral
800204	Jefe(a) de Archivo Central
800205	Jefe(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
800206	Jefe(a) de Atención y Servicio al Usuario
800207	Jefe(a) Administrativo Registral
800301	Jefe(a) de Auditoría de Procesos y Mejora Continua
800302	Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica
800303	Jefe(a) de Biometría y Grafotecnia
800304	Jefe(a) de Control de Calidad
800305	Subjefe(a) de Impresión
800306	Jefe(a) de Impresión
800401	Jefe(a) de Apoyo Social
800402	Jefe(a) de Verificación de Identidad
800403	Jefe(a) de Prevención y Erradicación del Subregistro
800501	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-
800601	Jefe(a) de Infraestructura Informática
800602	Jefe(a) de Seguridad Informática
800603	Jefe(a) de Análisis y Estadística
800604	Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas
800605	Jefe(a) de Base de Datos
800606	Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información
800607	Jefe(a) de Soporte Técnico
800701	Jefe(a) de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo
800702	Jefe(a) de Asesoría Legal en Contrataciones
800703	Jefe(a) de Asesoría Legal Laboral
800801	Jefe(a) de Archivo y Gestión Documental
800802	Jefe(a) de Compras
800803	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos

800804	Jefe(a) de Seguridad
800805	Jefe(a) de Servicios Generales
800806	Jefe(a) de Servicios Electrónicos
800807	Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos
800808	Jefe(a) de Nóminas
800809	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección
800901	Jefe(a) de Contabilidad
800902	Jefe(a) de Presupuesto
800903	Jefe(a) de Tesorería
801001	Jefe(a) de Supervisión
801002	Jefe(a) de Planificación y Proyectos
801003	Jefe(a) de Cooperación Técnica
801004	Jefe(a) de Organización y Métodos
801201	Jefe(a) de Análisis y Averiguación
801202	Jefe(a) de Asuntos Técnico-Administrativos
801401	Jefe(a) de Auditoría Registral
801402	Jefe(a) de Auditoría Financiera Contable
801403	Jefe(a) de Auditoría Administrativa y Procesos
801404	Jefe(a) de Auditoría de Sistemas

90	**SERIE DIRECTIVA**
900101	Director(a) Ejecutivo(a)
900201	Subdirector(a) de Registro Central de las Personas
900202	Subdirector(a) de Apoyo Registral
900203	Subdirector(a) Administrativo(a) Registral
900204	Subdirector(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
900205	Registrador(a) Central de las Personas
900301	Subdirector(a) de Procesos
900302	Subdirector(a) de Innovación
900303	Director(a) de Procesos
900401	Director(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social
900501	Director(a) de Capacitación
900601	Subdirector(a) de Sistemas y Estadística

900602	Subdirector(a) de Servicios Críticos
900603	Director(a) de Informática y Estadística
900701	Subdirector(a) de Asesoría Legal
900702	Director(a) de Asesoría Legal
900801	Subdirector(a) de Recursos Humanos
900802	Subdirector(a) Administrativo
900803	Director(a) Administrativo(a)
900901	Director(a) de Presupuesto
901001	Subdirector(a) de Planificación y Fortalecimiento Institucional
901002	Director(a) de Gestión y Control Interno
901101	Secretario(a) General
901201	Inspector(a) General
901301	Comunicador(a) Social
901401	Auditor(a) Interno(a)

11 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Unidades involucradas	Descripción
1	Enero, 2025	Dirección de Asesoría Legal y Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.	Manual de Especificaciones de Clases de Puestos

Elaborado por:	Autorizado por:	Vo.Bo.
Técnico Administrativo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa
Gladis Judith Avila González Técnico Administrativo de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala	Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre Subdirector de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Humanos Sede del RENAP, Guatemala	M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

10	SERIE OPERATIVA
100101	Auxiliar de Servicio Ejecutivo
100102	Mensajero(a) Ejecutivo(a)
100801	Auxiliar de Limpieza I
100802	Auxiliar de Limpieza II
100803	Auxiliar de Servicio de Limpieza
100804	Auxiliar de Mantenimiento I
100805	Auxiliar de Mantenimiento II
100806	Auxiliar de Mantenimiento III
100807	Auxiliar de Mantenimiento IV
100808	Auxiliar de Almacén I
100809	Auxiliar de Correspondencia
100810	Auxiliar de Mecánica Automotriz
100811	Mecánico(a) Automotriz
100812	Piloto I
100813	Piloto II
100814	Piloto III
100815	Piloto IV
100816	Piloto de Seguridad Ejecutiva
100817	Agente de Seguridad Ejecutiva
100818	Mensajero(a)
100819	Guardián(a)
100820	Operador(a) de Cámaras y Accesos
100821	Técnico(a) en Monitoreo de Cámaras
100822	Procurador de Recursos Humanos



AUXILIAR DE SERVICIO EJECUTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Servicio Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo(a)	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en mantener limpia y ordenada todas las áreas de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES GENERALES

1.	Ejecutar tareas de limpieza y de conserjería en el área que ocupe la Dirección Ejecutiva.	2.	Atender reuniones con servicio de café, agua y comida cuando le sea requerido.
3.	Limpiar refrigerador, oasis, cafeteras, microondas y otros electrodomésticos del área asignada.	4.	Extraer la basura, sacudir los escritorios del área asignada.
5.	Movilizar mobiliario y equipo de oficina liviano, cuando le sea requerido.	6.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
7.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar diploma de estudio de tercero básico.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en tareas de limpieza o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



MENSAJERO(A) EJECUTIVO (A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Mensajero(a) Ejecutivo(a)	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo(a)	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en clasificar y distribuir correspondencia, expedientes y documentos tanto dentro como fuera de la Institución y realizar diligencias de diversa naturaleza en apoyo a las funciones administrativas que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES GENERALES

1.	Repartir o recoger mensajes, correspondencia y otros documentos a donde se le indique dentro o fuera de la Institución.	2.	Trasladar papelería a las distintas oficinas del RENAP del área metropolitana y lugares aledaños.
3.	Llevar el registro de la correspondencia, expedientes y demás documentos que recibe y distribuye.	4.	Verificar que las entregas de documentos sean debidamente registradas por medio de sellos y firmas de recibido.
5.	Efectuar trámites bancarios, tales como cambio de cheques, depósitos y transferencias.	6.	Realizar diligencias oficiales y gestiones ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
7.	Apoyar a los trabajadores en asistencia secretarial en la ejecución de tareas sencillas de oficina.	8.	Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el medio de transporte que le sea asignado.
9.	Informar al jefe inmediato sobre cualquier eventualidad que se suscite en el desarrollo de sus actividades.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título o diploma de estudio a nivel diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y su Reglamento.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, experiencia en mensajería o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Acreditar licencia vigente para conducir motocicleta y de preferencia vehículo.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

AUXILIAR DE LIMPIEZA I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Limpieza I	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa.	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en conservar limpia y ordenada todas las áreas administrativas y oficinas del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar labores de limpieza en todas las áreas que le sean asignadas.	2.	Atender con servicio de café y agua en la dependencia asignada cuando le sea requerido.
3.	Mantener limpio los refrigeradores, oasis, cafeteras, microondas y otros insumos de cocina, de las diferentes áreas en donde haya sido asignado.	4.	Extraer la basura, sacudir escritorios del área asignada y otras que le sean indicadas a requerimiento de su jefe inmediato.
5.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.	6.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
7.	Informar de cualquier deterioro o problema que presenten los artículos y materiales de limpieza puestos a disposición.	8.	Requerir con tiempo los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Saber leer y escribir.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

AUXILIAR DE LIMPIEZA II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Limpieza II	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en conservar limpia y ordenada todas las áreas administrativas y oficinas del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Efectuar tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.	2.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
3.	Atender reuniones con servicio de café y agua cuando le sea requerido.	4.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
5.	Informar de cualquier deterioro o problema que presenten los artículos y materiales de limpieza puestos a disposición.	6.	Apoyar cuando sea necesario en actividades de correspondencia, fotocopiado y mensajería.
7.	Limpiar refrigeradores, oasis, cafeteras y microondas de las diferentes áreas en donde haya sido asignado.	8.	Asistir a los pilotos en traslado de insumos o equipo cuando sea necesario.
9.	Extraer la basura, sacudir escritorios del área asignada y otras que le sean indicadas a requerimiento de su jefe inmediato.	10.	Solicitar oportunamente los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar diploma de estudio de tercero básico.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar seis (6) meses de experiencia en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

AUXILIAR DE SERVICIO DE LIMPIEZA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Servicio de Limpieza	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa.	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar actividades de limpieza, mantener en orden todas las áreas administrativas y Oficinas del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Ejecutar labores de limpieza en todas las áreas que le sean asignadas.	2.	Proveer de servicio de café y agua, en las reuniones donde le sea requerido.
3.	Participar en las labores de servicio, en las instalaciones que ocupa el RENAP.	4.	Retirar la basura, sacudir escritorios de las áreas asignadas, según instrucciones de su jefe inmediato.
5.	Mantener limpio los refrigeradores, oasis, cafeteras y microondas y otros insumos de cocina, de las diferentes áreas en donde haya sido asignado.	6.	Informar de cualquier deterioro o problema que presenten los artículos y materiales de limpieza puestos a disposición.
7.	Solicitar con tiempo los articulos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades.	8.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
9.	Informar periódicamente a el jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL

Saber leer y escribir.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA

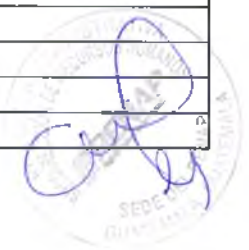
No requiere.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Mantenimiento I	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en auxiliar en la ejecución de labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios en los edificios que ocupa la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar reparaciones eléctricas, trabajos de carpintería, albañilería, pintura, herrería, soldadura y otras que le sean asignadas.	2.	Participar en las labores de mantenimiento en los edificios que ocupa el RENAP.
3.	Instalar y reparar sanitarios, lavamanos, tuberías y accesorios.	4.	Reparar puertas, ventanas, chapas, bisagras, pasadores, estructuras de madera y otros.
5.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	6.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL

Saber leer y escribir.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:

No requiere.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Mantenimiento II	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en coordinar y ejecutar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios en los edificios que ocupa la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y supervisión de las actividades de mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios.	2.	Realizar reparaciones de puertas, ventanas, chapas, bisagras, pasadores, estructuras de madera y otros.
3.	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo en el sistema eléctrico de las instalaciones y proponer mejoras.	4.	Presentar ante las autoridades correspondientes, los requerimientos de materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados.
5.	Dar mantenimiento al sistema de distribución de agua potable en las instalaciones que ocupa el RENAP.	6.	Elaborar informes sobre actividades de mantenimiento y reparación realizadas.
7.	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de servicios sanitarios, realizando la instalación y reparación de sanitarios, lavamanos, tuberías y otros accesorios.	8.	Efectuar los trabajos de carpintería, herrería, pintura y otros que se requieran, elaborando las estimaciones y cuantificación de materiales necesarios.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar estudios de nivel primaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar capacitación técnica en mantenimiento de edificios, que incluya conocimientos de electricidad, albañilería, plomería, carpintería y otras áreas.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar seis (6) meses de experiencia en labores de mantenimiento o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Mantenimiento III	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en coordinar y ejecutar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y equipo de uso en los edificios que ocupa la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y supervisión de las actividades de mantenimiento y reparación de instalaciones y equipo.	2.	Realizar reparaciones de puertas, ventanas, chapas, bisagras, pasadores, estructuras de madera y otros relacionados.
3.	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo en el sistema eléctrico de las instalaciones y proponer mejoras.	4.	Presentar ante las autoridades correspondientes, los requerimientos de materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos autorizados.
5.	Coordinar el mantenimiento oportuno de los sistemas de distribución de agua potable de las instalaciones que ocupa el RENAP.	6.	Elaborar informes sobre actividades de mantenimiento y reparación realizadas y mantener el control de la herramienta, materiales y repuestos proporcionados.
7.	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios sanitarios, lavamanos, tuberías y otros accesorios que así lo requieran.	8.	Efectuar los trabajos de carpintería, herrería, pintura y otros que se requieran, elaborando las estimaciones y cuantificación de materiales necesarios.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar diploma de estudios de sexto primaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar capacitación técnica en mantenimiento de edificios, que incluya conocimientos de electricidad, albañilería, plomería, carpintería y otras áreas.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores de mantenimiento o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO IV

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Mantenimiento IV	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en dar mantenimiento y soporte a la maquinaria instalada en el sitio (planta eléctrica, aire acondicionado, compresores de aire, sistema de alarmas, detectores de humo, sistema de supresión de incendios, etcétera).

FUNCIONES GENERALES

1.	Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios vitales.	2.	Realizar instalaciones eléctricas siguiendo los parámetros establecidos.
3.	Efectuar las reparaciones a puertas, cielo falso, ventanas, etc. en el área donde se le asigne.	4.	Llevar un control del estado de los servicios asociados.
5.	Efectuar informe de alertas o fallas detectadas.	6.	Realizar soporte de primera línea en fallas a los servicios asociados.
7.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	8.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar diploma de estudios de sexto primaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar capacitación técnica en mantenimiento de edificios, que incluya conocimientos de electricidad y otras áreas técnicas.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, experiencia en labores de mantenimiento o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

AUXILIAR DE ALMACÉN I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Almacén I	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en auxiliar en las actividades de registro y control de ingreso y egreso de bienes, equipo y materiales al Almacén y Bodegas de la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Recibir los bienes y productos que ingresan a Bodega.	2.	Despachar bienes y productos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las distintas Direcciones y dependencias administrativas del RENAP.
3.	Revisar documentación de envío de insumos, útiles y papel de oficina, así como del mobiliario y equipo que sea remitido a las diferentes oficinas del RENAP.	4.	Realizar los cargos y empaque de los materiales que son enviados a las distintas oficinas del RENAP.
5.	Preparar los manifiestos de envío de materiales y equipo a las diferentes oficinas del RENAP a nivel nacional.	6.	Ordenar papelería e ingresar datos al inventario para agregar o rebajar el Kardex y mantener actualizados los controles.
7.	Elaborar el reporte correspondiente de salida de productos para las oficinas registrales del RENAP	8.	Elaborar formulario y reporte de 1-H para el Departamento de Contabilidad y para el área de inventarios.
9.	Realizar inventarios periódicos e inventarios mensuales de bienes y productos.	10.	Colaborar en el mantenimiento del orden de los productos almacenados y verificar su estado con el fin de garantizar que se encuentran almacenados de manera adecuada.
11.	Participar en las actividades de cierre anual de inventario.	12.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
13.	Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.	14.	Participar en reuniones de trabajo, para evaluar la situación y avance de actividades.
15.	Brindar el apoyo que sea solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros y verificaciones que les compete desarrollar.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar diploma de estudio de tercero básico.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.

OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Correspondencia	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en apoyar en los procedimientos de la logística para la distribución de los Documentos Personales de Identificación, utilizando servicios de mensajería, internos, externos y del extranjero.

FUNCIONES GENERALES

1.	Distribuir los Documentos Personales de Identificación, utilizando servicios de mensajería internos, externos y del extranjero.	2.	Llevar el control de la distribución de los Documentos Personales de Identificación a nivel nacional como en el extranjero.
3.	Brindar apoyo a los trabajadores para llevar el control en la recepción y reparto de los Documentos Personales de Identificación DPI.	4.	Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía en la logística de la distribución del Documento Personal de Identificación.
5.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad	6.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
7.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería, Informática o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad de viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

AUXILIAR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Mecánica Automotriz	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en auxiliar en la ejecución de labores de mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares de la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en reparaciones de mantenimiento correctivo y preventivo de carácter menor a las distintas unidades pertenecientes a la Institución.	2.	Brindar apoyo al Mecánico Automotriz en la verificación y diagnostico de las reparaciones y servicios de mantenimiento a los vehiculos de la institución.
3.	Asistir en calidad de apoyo al Mecánico Automotríz para reparaciones mecánicas fuera de la institución. (Cuando la situación lo requiera).	4.	Solicitar repuestos, herramientas especiales y equipo a su jefe inmediato para la realización de sus funciones.
5.	Conservar el buen estado de la herramienta especial y equipo de trabajo asignado.	6.	Mantener limpia y ordenada el área de trabajo
7.	Informar de los trabajos realizados y los que queden pendientes al jefe inmediato.	8.	Reportar al jefe inmediato sobre las condiciones mecánicas de los vehiculos a revisar y reparar.
9.	Informar de cualquier deterioro o problema que presenten los articulos, materiales o herramientas puestas a disposición.	10.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL
Acreditar título o diploma de estudio de nivel diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en mecánica automotriz.

EXPERIENCIA PREVIA
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores de mecánica automotriz o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar. - Acreditar licencia de conducir vehículo vigente.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Mecánico(a) Automotriz	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	Auxiliar de Mecánica Automotriz

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las unidades vehiculares de la Institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales requeridos para asegurar el correcto funcionamiento de estas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar reparaciones de mantenimiento correctivo o preventivo (menor) a las distintas unidades de transporte pertenecientes a la Institución, previa orden de trabajo autorizada por el jefe inmediato, y verbalmente sólo en casos de emergencia.	2.	Verificar que las reparaciones mayores realizadas en talleres independientes se hayan realizado de acuerdo con el desperfecto reportado.
3.	Acudir para su inspección o reparación mecánica de las unidades de transporte fuera de la Institución cuando se requiera.	4.	Hacer inspecciones periódicas y diagnosticar la magnitud de los desperfectos mecánicos para su posterior reparación ya sea en la Institución o en talleres independientes, según sea la necesidad.
5.	Conservar en buen estado la herramienta especial y equipo de trabajo asignado.	6.	Solicitar repuestos, herramientas especiales y equipo a su jefe inmediato para la realización de sus funciones.
7.	Informar los trabajos realizados y los que queden pendientes a su jefe inmediato, llevando bitácora de estas actividades y arreglos, para obtener un control de mantenimiento de las unidades.	8.	Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
9.	Reportar a el jefe inmediato sobre las condiciones de los vehiculos, previo a asignarlo a comisiones.	10.	Informar al jefe inmediato sobre desperfectos mecánicos que necesiten de reparación en talleres independientes.
11.	Mantener comunicación constante con los talleres mecánicos que prestan servicios al RENAP, a efecto de contar con la disponibilidad oportuna de vehiculos.	12.	Elaborar y mantener actualizado los registros y controles de los servicios y mantenimiento de los vehiculos del RENAP.
13.	Brindar apoyo en las gestiones para el pago de los servicios y/o reparación de los vehículos del RENAP.	14.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado, de preferencia Bachillerato Industrial o Perito en Mecánica Automotriz
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en mecánica automotriz.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores de Mecánica Automotriz o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar. - Acreditar licencia de conducir vehículo vigente

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



PILOTO I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Piloto I	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en conducir vehículos oficiales para transportar a los trabajadores del RENAP a diferentes destinos, para cumplir compromisos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar con el transporte de directores y otros funcionarios de la Institución, a diversos eventos, comisiones de trabajo, a las diferentes oficinas del RENAP del área metropolitana y del interior de la República.	2.	Reportar desperfectos y solicitar la reparación y mantenimiento del vehículo.
3.	Velar porque el vehículo a su cargo se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, para el eficiente desempeño de sus labores.	4.	Llevar control del kilometraje recorrido del vehículo asignado y elaborar el reporte correspondiente.
5.	Colaborar en la realización de comisiones al interior de la República, cuando sea necesario.	6.	Trasladar a trabajadores de la Institución a diversas entidades, así como a las diferentes oficinas del RENAP del área metropolitana y del interior de la República.
7.	Transportar bienes, equipo, suministros de oficina y correspondencia a las oficinas de la Institución a nivel nacional.	8.	Brindar apoyo en la entrega y notificación de documentos cuando sea requerido por el jefe inmediato.
9.	Realizar reparaciones sencillas al vehículo asignado.	10.	Informar a el jefe inmediato sobre desperfectos que sufra el vehículo que conduce o sobre cualquier eventualidad que se suscite en el desarrollo de sus actividades.
11.	Gestionar con anticipación vales de combustible, así como realizar el cálculo de combustible suficiente para realizar las diversas comisiones tanto en el área metropolitana, como al interior o exterior del país, tomado en cuenta el kilometraje a recorrer.	12.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
13.	Realizar diligencias de diversa naturaleza en apoyo a las funciones administrativas que desarrollan las Direcciones y dependencias Administrativas de la Sede del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Saber leer y escribir.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
EXPERIENCIA PREVIA: No requiere.



OTROS REQUISITOS
- Acreditar licencia vigente para conducir vehículo. - Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PILOTO II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Piloto II	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en conducir vehículos oficiales para transportar a los trabajadores del RENAP a diferentes destinos, para cumplir compromisos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar con el transporte de directores y otros funcionarios de la institución, a diversos eventos, comisiones de trabajo, a las diferentes oficinas del RENAP del área metropolitana y del interior de la República.	2.	Reportar desperfectos y solicitar la reparación y mantenimiento del vehículo.
3.	Velar porque el vehículo a su cargo se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, para el eficiente desempeño de sus labores.	4.	Llevar control del kilometraje recorrido del vehículo asignado y elaborar el reporte correspondiente.
5.	Colaborar en la realización de comisiones al interior de la República, cuando sea necesario.	6.	Trasladar a trabajadores de la Institución a diversas Entidades, así como a las diferentes oficinas del RENAP del área metropolitana y del interior de la República.
7.	Transportar bienes, equipo, suministros de oficina y correspondencia a las oficinas del RENAP a nivel nacional.	8.	Brindar apoyo en la entrega y notificación de documentos cuando sea requerido por el jefe inmediato.
9.	Realizar reparaciones sencillas al vehículo asignado.	10.	Informar al jefe inmediato sobre desperfectos que sufra el vehículo que conduce o sobre cualquier eventualidad que se suscite en el desarrollo de sus actividades.
11.	Gestionar con anticipación vales de combustible, así como realizar el cálculo de combustible suficiente para realizar las diversas comisiones tanto en el área metropolitana, como al interior o exterior del país, tomado en cuenta el kilometraje a recorrer.	12.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
13.	Realizar diligencias de diversa naturaleza en apoyo a las funciones administrativas que desarrollan las Direcciones y Unidades Administrativas de la Sede del RENAP.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar estudios de nivel primario.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y su Reglamento.



EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar seis (6) meses de experiencia en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Acreditar licencia vigente para conducir vehículo.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

PILOTO III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Piloto III	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en conducir vehículos oficiales para transportar a los trabajadores del RENAP a diferentes destinos, para cumplir compromisos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar con el transporte de directores y otros funcionarios de la institución, a diversos eventos, comisiones de trabajo, a las diferentes oficinas del RENAP del área metropolitana y del interior de la República.	2.	Reportar desperfectos y solicitar la reparación y mantenimiento del vehículo.
3.	Velar porque el vehículo a su cargo se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, para el eficiente desempeño de sus labores.	4.	Llevar control del kilometraje recorrido del vehículo asignado y elaborar el reporte correspondiente.
5.	Colaborar en la realización de comisiones al interior de la República, cuando sea necesario.	6.	Trasladar a trabajadores de la Institución a diversas Entidades, así como a las diferentes oficinas del RENAP del área metropolitana y del interior de la República.
7.	Transportar bienes, equipo, suministros de oficina y correspondencia a las oficinas de RENAP a nivel nacional.	8.	Brindar apoyo en la entrega y notificación de documentos cuando sea requerido por el jefe inmediato.
9.	Realizar reparaciones sencillas al vehículo asignado.	10.	Informar al jefe inmediato sobre desperfectos que sufra el vehículo que conduce o sobre cualquier eventualidad que se suscite en el desarrollo de sus actividades.
11.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.	12.	Gestionar con anticipación vales de combustible, así como realizar el cálculo de combustible suficiente para realizar las diversas comisiones tanto en el área metropolitana, como al interior o exterior del país, tomado en cuenta el kilometraje a recorrer.
13.	Realizar diligencias de diversa naturaleza en apoyo a las funciones administrativas que desarrollan las Direcciones y dependencias Administrativas de la Sede del RENAP.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar diploma de estudios de sexto primaria

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y su Reglamento.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas o en funciones similares a las del puesto.



OTROS REQUISITOS
- Acreditar licencia vigente para conducir vehículo. - Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



PILOTO IV

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Piloto IV	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en conducir vehículos oficiales para transportar a los trabajadores del RENAP a diferentes destinos, para cumplir compromisos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar con el transporte de directores y otros funcionarios de la Institución, a diversos eventos, comisiones de trabajo, a las diferentes oficinas del RENAP del área metropolitana y del interior de la República.	2.	Reportar desperfectos y solicitar la reparación y mantenimiento del vehículo.
3.	Velar porque el vehículo a su cargo se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, para el eficiente desempeño de sus labores.	4.	Llevar control del kilometraje recorrido del vehículo asignado y elaborar el reporte correspondiente.
5.	Colaborar en la realización de comisiones al interior de la República, cuando sea necesario.	6.	Trasladar a trabajadores de la Institución a diversas Entidades, así como a las diferentes oficinas del RENAP del área metropolitana y del interior de la República.
7.	Transportar bienes, equipo, suministros de oficina y correspondencia a las oficinas del RENAP a nivel nacional.	8.	Brindar apoyo en la entrega y notificación de documentos cuando sea requerido por el jefe inmediato.
9.	Realizar reparaciones sencillas al vehículo asignado.	10.	Informar al jefe inmediato sobre desperfectos que sufra el vehículo que conduce o sobre cualquier eventualidad que se suscite en el desarrollo de sus actividades.
11.	Gestionar con anticipación vales de combustible, así como realizar el cálculo de combustible suficiente para realizar las diversas comisiones tanto en el área metropolitana, como al interior o exterior del país, tomado en cuenta el kilometraje a recorrer.	12.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
13.	Realizar diligencias de diversa naturaleza en apoyo a las funciones administrativas que desarrollan las Direcciones y Unidades Administrativas de la Sede del RENAP.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar diploma de estudios de nivel básico.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y su Reglamento.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas o en funciones similares a las del puesto.



OTROS REQUISITOS
- Acreditar licencia vigente para conducir vehículo. - Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

PILOTO DE SEGURIDAD EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Piloto de Seguridad Ejecutiva	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Seguridad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en conducir vehículos para transportar y brindar protección al Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas o funcionario asignado, así como anticiparse a cualquier tipo de eventualidad que pueda ocasionar daño físico o moral del funcionario.

FUNCIONES GENERALES

1.	Transportar y brindar protección al Director Ejecutivo o funcionario asignado, para cumplir con la agenda de compromisos.	2.	Brindar el servicio de seguridad y traslado, únicamente a los trabajadores para quienes fueron asignados.
3.	Reportar los desperfectos y solicitar oportunamente la reparación y mantenimiento del vehículo asignado.	4.	Gestionar con anticipación vales de combustible, dinero de caja chica en caso no haya disponibilidad de vales de combustible, calcular combustible suficiente para comisiones a los Departamentos, tomando en cuenta el kilometraje a recorrer.
5.	Vigilar las áreas de entrada, permanencia y salida de los pasajeros a su cargo, resguardando su integridad física.	6.	Dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Director Ejecutivo, funcionario asignado,Jefe de Seguridad y/o Encargado de Seguridad Ejecutiva.
7.	Inspeccionar físicamente los vehículos en que realiza el transporte de funcionarios y acompañantes, asegurando que no existan amenazas a su integridad física.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en seguridad personal, conocimientos de la Ley de Tránsito y su Reglamento

EXPERIENCIA PREVIA
Acreditar dos (2) años de experiencia en labores de conducción de vehículos de preferencia relacionadas con la seguridad personal, en seguridad o en funciones similares a las del puesto

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar diploma de sexto (6°) primaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Poseer conocimientos en seguridad personal.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores de conducción de vehículos de preferencia relacionadas con la seguridad personal, en seguridad o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Acreditar licencia de conducir vehículo vigente
- Poseer arma de fuego propia y acreditar la respectiva licencia de portación vigente, emitida por la DIGECAM.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AGENTE DE SEGURIDAD EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Agente de Seguridad Ejecutiva	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Seguridad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo en el área de seguridad que consiste en proporcionar protección al Director Ejecutivo del RENAP o funcionario asignado y anticiparse a cualquier eventualidad que pueda ocasionar daño físico o moral al funcionario.

FUNCIONES GENERALES

1.	Acompañar y custodiar al Director Ejecutivo del RENAP o funcionario asignado en el desplazamiento y permanencia en los diversos eventos a los que estos asistan.	2.	Inspeccionar físicamente los lugares en que realiza sus actividades el Director Ejecutivo o funcionario asignado, asegurando que no existan amenazas a su integridad física y moral.
3.	Coordinar las rutas a seguir en situaciones normales o en casos de emergencia.	4.	Reportar inmediatamente al Jefe de Seguridad o Encargado de Seguridad Ejecutiva, cuando se sospecha que la comitiva está siendo perseguida, anotando los datos y características que permitan visualizar la amenaza.
5.	Inspeccionar constantemente las áreas en que permanece y se desplaza el Director Ejecutivo funcionario asignado.	6.	Participar en cursos de adiestramiento sobre aspectos de seguridad, prevención e investigación, defensa personal y otras áreas.
7.	Establecer contacto y comunicación con agentes de seguridad de las instituciones y entidades que visite el Director Ejecutivo o funcionario asignado para coordinar actividades de protección, cuando sea necesario.	8.	Dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Director Ejecutivo, Jefe de Seguridad y/o Encargado de Seguridad Ejecutiva.
9.	Vigilar las áreas de entrada, permanencia y salida del Director Ejecutivo o funcionario asignado a quienes se les brinde seguridad.	10.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL

Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia poseer conocimientos en seguridad personal.

EXPERIENCIA PREVIA

Acreditar dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la seguridad personal y defensa personal o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:			
EDUCACIÓN FORMAL Acreditar diploma de sexto primaria.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar experiencia en labores de seguridad y defensa personal.			
EXPERIENCIA PREVIA Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores relacionadas con la seguridad personal y defensa personal o en funciones similares a las del puesto.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar - Acreditar licencia de conducir vehículo vigente - Poseer arma de fuego propia y acreditar la respectiva licencia de portación vigente, emitida por la DIGECAM			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

MENSAJERO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Mensajero(a)	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en clasificar y distribuir correspondencia, expedientes y documentos tanto dentro como fuera de la Institución y realizar diligencias de diversa naturaleza en apoyo a las funciones administrativas que desarrollan en la Dirección Administrativa.

FUNCIONES GENERALES

1.	Repartir o recoger mensajes, correspondencia y otros documentos a donde se le indique dentro o fuera de la Institución.	2.	Trasladar papelería a las distintas oficinas del RENAP del área metropolitana y lugares aledaños.
3.	Llevar el registro de la correspondencia, expedientes y demás documentos que recibe y distribuye.	4.	Verificar que las entregas de documentos sean debidamente registradas por medio de sellos y firmas de recibido.
5.	Efectuar trámites bancarios, tales como cambio de cheques, depósitos y transferencias propias de la institución.	6.	Realizar diligencias oficiales.
7.	Apoyar a trabajadores en asistencia secretarial en la ejecución de tareas sencillas de oficina.	8.	Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el medio de transporte que le sea asignado.
9.	Informar al jefe inmediato sobre cualquier eventualidad que se suscite en el desarrollo de sus actividades.	10.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar diploma de estudios de sexto primaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y su Reglamento.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.

OTROS REQUISITOS

- Acreditar licencia vigente para conducir motocicleta y de preferencia vehículo.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



GUARDIÁN(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Guardián(a)	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Seguridad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en realizar acciones diversas encaminadas a resguardar a los trabajadores, usuarios, instalaciones, bienes y valores del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Inspeccionar constantemente el o las áreas que tiene bajo su responsabilidad.	2.	Apoyar en los planes de contingencia que la Institución implemente o que estén relacionados con su puesto.
3.	Informar de manera inmediata al Registrador Civil encargado de la oficina del RENAP acerca de cualquier eventualidad que afecte el orden del servicio que se presta.	4.	Participar en cursos de capacitación sobre aspectos de prevención y demás conocimientos relacionados con las funciones de su puesto.
5.	Coordinar e informar a su jefe inmediato acerca de las eventualidades que pongan en riesgo las instalaciones, bienes y recursos de la oficina asignada.	6.	Darles cumplimiento a las funciones establecidas en los Protocolos y Manuales del Departamento de Seguridad.
7.	Cumplir con los horarios establecidos en la calendarización programada por el jefe inmediato.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar estudios de nivel primaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas con seguridad o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OPERADOR(A) DE CÁMARAS Y ACCESOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe inmediato:	Supervisa a:
Operador(a) de Cámaras y Accesos	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Seguridad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en el manejo, control y monitoreo de cámaras de seguridad las 24 horas del día, en las oficinas del RENAP o Centro de Impresión -CIM-, para salvaguardar la integridad de funcionarios, trabajadores e instalaciones.

FUNCIONES GENERALES

1.	Monitorear y controlar los sucesos en tiempo real en las instalaciones asignadas, durante la jornada de trabajo que le corresponda.	2.	Realizar grabaciones de los sucesos significativos en las instalaciones asignadas e informar de cualquier anomalía suscitada obtenidas por el sistema de monitoreo de cámaras.
3.	Realizar seguimiento de visitantes a las instalaciones asignadas por medio de las cámaras.	4.	Efectuar informe de seguimientos y sucesos.
5.	Velar por el cumplimiento de las normas de comportamiento del personal que labora en las instalaciones asignadas.	6.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
7.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores administrativas, de seguridad o relacionadas al puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) EN MONITOREO DE CÁMARAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) en Monitoreo de Cámaras	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Seguridad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en manejo y control del monitoreo de cámaras de seguridad, sistemas de alarmas y controles de acceso que se utilizan dentro de las instalaciones del RENAP, para salvaguardar la integridad de funcionarios, trabajadores, instalaciones, usuarios, bienes y documentación.

FUNCIONES GENERALES

1.	Manejar y controlar, durante la jornada de trabajo que le corresponda, el equipo de cómputo, software de CCTV y de cámaras que utilice para el monitoreo de las actividades diarias realizadas en las instalaciones del RENAP.	2.	Informar de cualquier anomalía suscitada entre los trabajadores del RENAP y/o personas ajenas a la Institucióngue, conste en las grabaciones obtenidas por el sistema de monitoreo de cámaras.
3.	Informar diariamente al Encargado de Monitoreo de Cámaras, sobre cualquier hecho ocurrido que conste en las grabaciones obtenidas por los sistemas de monitoreo de cámaras.	4.	Velar por el resguardo y realizar back up continuamente de la información, de los sistemas de CCTV.
5.	Resguardar los secretos de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad de acuerdo a las normativas del Departamento de Seguridad.	6.	Cumplir con los horarios establecidos en la calendarización programada por el jefe inmediato.
7.	Realizar instalaciones, configuraciones de los sistemas de Circuito Cerrado de Televisión y de controles de acceso.	8.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título o diploma de estudios de diversificado, de preferencia carreras técnicas afines al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores administrativas, de seguridad, informáticas o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



PROCURADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Procurador(a) de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Subdirector(a) de Recursos Humanos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en clasificar y distribuir correspondencia, expedientes y documentos a entidades internas y externas, realizar diligencias de diversa naturaleza en apoyo a las funciones administrativas que desarrollan en la Subdirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Repartir o recoger mensajes, correspondencia y otros documentos a donde se le indique dentro o fuera de la Institución.	2.	Brindar apoyo a los trabajadores para llevar el control en la recepción y reparto de la correspondencia, expedientes y demás documentos que recibe y distribuye.
3.	Realizar diligencias oficiales que le sean asignadas por su jefe inmediato.	4.	Verificar que las entregas de documentos sean debidamente registradas por medio de sellos y firmas de recibido.
5.	Efectuar trámites bancarios, tales como cambio de cheques, depósitos y transferencias propias de la institución.	6.	Trasladar papelería a las distintas Oficinas del RENAP del área metropolitana.
7.	Apoyar en asistencia secretarial en la ejecución de tareas sencillas de oficina.	8.	Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el medio de transporte que le sea asignado.
9.	Informar al jefe inmediato sobre cualquier eventualidad que se suscite en el desarrollo de sus actividades.	10.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
11	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar diploma de estudios de sexto primaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos de la Ley de Tránsito y su Reglamento, saber leer y escribir.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.

OTROS REQUISITOS

- Acreditar licencia vigente para conducir motocicleta o vehículo.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



20	SERIE TÉCNICA
200101	Auxiliar Administrativo Financiero
200301	Auxiliar de Análisis y Verificación de Información Biográfica
200302	Auxiliar de Actualización de Información Biográfica
200303	Auxiliar de Asociación de Información Biográfica
200304	Auxiliar de Ingreso de Información Biográfica
200305	Auxiliar de Control de Calidad
200306	Auxiliar de Procesos y Mejora Continua
200307	Técnico(a) de Apoyo
200308	Técnico(a) de Impresión
200309	Documentador(a) de Procesos y Mejora Continua
200310	Analista de Verificación de Estatus de DPI
200311	Especialista en Imágenes
200312	Supervisor(a) de Control de Calidad
200313	Supervisor(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica
200314	Técnico(a) Departamental de Impresión y Calidad I
200315	Técnico(a) Departamental de Impresión y Calidad II
200401	Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro I
200402	Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro II
200501	Auxiliar de Recursos Educativos
200502	Auxiliar de Registro y Control Académico
200503	Auxiliar de Investigación y Desarrollo Educativo
200504	Técnico(a) de Registro y Control Académico
200505	Técnico(a) de Recursos Educativos
200701	Procurador(a)
200801	Promotor(a) de Servicios Electrónicos
200802	Gestor(a) de Servicios Electrónicos
200803	Auxiliar de Almacén II
200804	Auxiliar de Almacén III
200805	Auxiliar de Servicios Básicos I
200806	Auxiliar de Servicios Básicos II
200807	Auxiliar de Gestión Documental
200808	Auxiliar de Dibujo
200809	Enfermero(a)
200810	Técnico(a) en Servicios de Limpieza
200811	Técnico(a) de Verificación y Confiabilidad



200812	Técnico(a) de Archivo General
200813	Técnico(a) en Compra Directa
200814	Técnico(a) en Gestión Documental
200815	Técnico(a) en Sistema de Gestión -SIGES-
200816	Técnico(a) en Procesos de Adquisición I
200817	Técnico(a) en Servicios de Vehículos
200818	Técnico(a) en Servicios de Combustible
200819	Técnico(a) de Servicios Generales
200820	Técnico(a) Administrativo
200821	Analista de Recursos Humanos I
200822	Analista de Recursos Humanos II
200823	Supervisor(a) de Guardianes
200824	Técnico(a) en Sistemas de Seguridad
200901	Analista Financiero I
200902	Analista Financiero II
200903	Analista Financiero III
201101	Técnico(a) de Gestión y Diligencias
201102	Técnico(a) Jurídico de Secretaría General I
201103	Técnico(a) Administrativo(a) de Secretaría General
201301	Auxiliar de Información Pública
201501	Técnico(a) de Centro de Costos



AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar Administrativo Financiero	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo(a)	No supervisa

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo y seguimiento a procesos administrativos - financieros que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES GENERALES

1.	Atender los requerimientos realizados, en relación a gestionar la compra de insumos por sustitución, desgaste, robo o pérdida de los mismos que se consideren emergentes.	2.	Dar seguimiento a los requerimientos de insumos y de papel bond de la Dirección Ejecutiva.
3.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.	4.	Archivar informes, papeles de trabajo y formas que se hayan utilizado en la Dirección Ejecutiva de acuerdo a las políticas establecidas.
5.	Participar en reuniones técnicas convocadas por su jefe inmediato y otras dependencias de la Institución, para la coordinación y evaluación de actividades y atender instrucciones que se emanen.	6.	Mantener actualizado el inventario de insumos; recibir, consolidar y remitir a donde corresponde las Requisiciones de Almacén de forma mensual y cuando por emergencia se requiera.
7.	Realizar monitoreos periódicos y llevar un control sobre la disponibilidad de caja chica.	8.	Realizar diariamente el cuadre del monto asignado a la caja chica.
9.	Tramitar el reembolso de los gastos efectuados por medio de caja chica.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.



Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar titulo o diploma de estudios de nivel diversificado, de preferencia Perito Contador o Administración de Empresas.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar seis (6) meses de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas o en el ámbito administrativo, en administración pública o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Análisis y Verificación de Información Biográfica	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en analizar, verificar y validar entre el Sistema Biométrico (SIBIO) y el Sistema de Registro Civil (SIRECI) las solicitudes de DPI y cambio de estatus según corresponda.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar al jefe inmediato en los asuntos relacionados con el análisis y verificación de información biográfica.	2.	Manejar las distintas herramientas destinadas a la solución de problemáticas en la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
3.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.	4	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.
5.	Aplicar las normas y procedimientos correspondientes a la gestión, verificación, análisis de solicitudes de DPI que ingresan al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica para el cambio de estatus.	6.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
7.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en ofimática y estadística.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar seis (6) meses de experiencia labora en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.



Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en ofimática y estadística.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a.	Planificación de Actividades	f.	Servicio al Cliente
b.	Calidad en el Trabajo	g.	Productividad en el Trabajo
c.	Administración de Actividades	h.	Innovación en el Trabajo
d.	Administración de la Información	i.	Uso de la Tecnología
e.	Trabajo en Equipo	j.	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Actualización de Información Biográfica	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la actualización de la información registral del usuario (Libro, Folio, Partida) en el Sistema de Registro Civil (SIRECI).

FUNCIONES GENERALES

1.	Aplicar las normas y procedimientos correspondientes a la actividad designada en su área de trabajo.	2.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
3.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.	4	Llevar el control de las asignaciones encomendadas por su jefe inmediato.
5.	Realizar las actualizaciones en los datos registrales conforme a Manual de Criterios de Inscripciones Registrales contenidas en libro físico.	6.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar manejo y control de paquetes de computación y ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar manejo y control de paquetes de computación y ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.



OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de Actividades	f.	Servicio al Cliente
b.	Calidad en el Trabajo	g.	Productividad en el Trabajo
c.	Administración de Actividades	h.	Innovación en el Trabajo
d.	Administración de la Información	i.	Uso de la Tecnología
e.	Trabajo en Equipo	j.	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE ASOCIACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Asociación de Información Biográfica	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en asociar la información registral ingresada en el Sistema de Registro Civil (SIRECI) a la solicitud de enrolamiento para la emisión del DPI.

FUNCIONES GENERALES

1.	Aplicar las normas y procedimientos correspondientes a la actividad designada en su área de trabajo.	2.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
3.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.	4.	Llevar el control de las asignaciones encomendadas por su jefe inmediato.
5.	Consultar y asociar la información de los libros registrales en el sistema de Registro Civil (SIRECI) conforme a la solicitud de enrolamiento para la emisión del DPI.	6.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o en otra carrera universitaria afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar manejo y control de paquetes de computación y ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar manejo y control de paquetes de computación y ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de Actividades	f.	Servicio al Cliente
b.	Calidad en el Trabajo	g.	Productividad en el Trabajo
c.	Administración de Actividades	h.	Innovación en el Trabajo
d.	Administración de la Información	i.	Uso de la Tecnología
e.	Trabajo en Equipo	j.	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE INGRESO DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Ingreso de Información Biográfica	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en el ingreso de la información registral en el Sistema de Registro Civil (SIRECI) y validación de la misma contra las imágenes digitalizadas en el libro virtual.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar el ingreso de la información de las imágenes digitalizadas de los libros registrales.	2.	Realizar la carátula de libros digitalizados de varios eventos registrales.
3.	Validar la información ingresada en el Sistema de Registro Civil (SIRECI) contra la imagen digitalizada del libro virtual.	4.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
5.	Realizar el trabajo de acuerdo a lo establecido el Reglamento Interior de Trabajo del RENAP, con objeto de lograr un trabajo preciso, exacto y de calidad.	6.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.
7.	Llevar el control de las asignaciones encomendadas por su jefe inmediato.	8.	Aplicar las normas y procedimientos correspondientes a la actividad designada de acuerdo al área de trabajo.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o en otra carrera universitaria afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar manejo y control de paquetes de computación y ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar manejo y control de paquetes de computación y ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



AUXILIAR DE CONTROL DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Control de Calidad	Departamento de Control de Calidad, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Control de Calidad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la inspección verificación y aprobación del Documento Personal de Identificación -DPI-, en el Departamento de Control de Calidad.

FUNCIONES GENERALES

1.	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución correspondientes a la calidad del Documento Personal de Identificación -DPI-.	2.	Realizar el control de calidad de los Documento Personal de Identificación -DPI-.impresos.
3.	Hacer buen uso y manejo de los DPI durante el proceso de control de calidad.	4.	Cumplir los protocolos de seguridad establecidos por el Departamento de Control de Calidad.
5.	Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de seguridad visibles referentes a la calidad del Documento Personal de Identificación -DPI-.	6.	Generar el packing list y sticker para el empaque de los DPI con destino a sedes.
7.	Procesar las No Conformidades provenientes de las sedes.	8.	Cumplir con los plazos establecidos por el jefe inmediato para la inspección, verificación y empaque del Documento Personal de Identificación -DPI-.
9.	Ingresar los manifiestos y devoluciones a la aplicación informática designada por RENAP.	10.	Archivar la información generada de sus funciones.
11.	Realizar los inventarios físicos diarios, semanales, mensuales y anuales de los Documento Personal de Identificación -DPI-.	12.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
13.	Llevar el control de las asignaciones encomendadas por su jefe inmediato.	14.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o en otra carrera universitaria afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar manejo y control de paquetes de computación y ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.



Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar manejo y control de paquetes de computación y ofimática.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



AUXILIAR DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Procesos y Mejora Continua	Departamento de Auditoria de Procesos y Mejora Continua, Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Auditoria de Procesos y Mejora Continua	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en apoyar con la documentación de los procesos bajo la Dirección de Procesos, revisar y actualizar los documentos que se generen dentro del Sistema de Gestión de Calidad y mantener las versiones vigentes en los lugares de uso.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar y mantener la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad.	2.	Revisar los documentos cuando sea necesario y llevarlos para su aprobación.
3.	Identificar y llevar el control de cambios y el estado de las versiones vigentes de la información documentada.	4.	Asegurar que los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación de las actividades de la Dirección de Procesos se identifiquen y controlen su distribución.
5.	Elaborar, almacenar y permitir la recuperación de actas o registros generados durante las reuniones de revisión de documentos que constituyen parte del proceso de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	6.	Controlar la emisión y administración de la información interna y la distribución de la externa.
7.	Apoyar al supervisor de calidad en la tabulación de datos que se requieran dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	8.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances de la gestión de documentos elaborados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
9.	Revisar, depurar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad obsoletos y mantener en los departamentos las copias controladas de las versiones vigentes de la información documentada.	10.	Apoyar en el seguimiento a planes de acción de no conformidades y proyectos de mejora.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015 y sobre documentación de Sistemas de Gestión de Calidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

EXPERIENCIA PREVIA
Acreditar seis (6) meses de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015 y sobre documentación de Sistemas de Gestión de Calidad.

EXPERIENCIA PREVIA
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE APOYO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Apoyo	Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Subdirector(a) de Procesos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que brinda apoyo administrativo, para la ejecución de las tareas en tiempo y forma que son llevadas a cabo en la Dirección de Procesos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar soporte y seguimiento a las actividades de POA.	2.	Dar seguimiento a las quejas de los ciudadanos que ingresan a través del centro de información.
3.	Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y administrativos.	4.	Organizar y archivar la información generada de sus funciones.
5.	Analizar los casos provenientes de oficios de las distintas Direcciones de la Institución.	6.	Comunicar las actividades donde se requiera la participación de los trabajadores de la Dirección de Procesos dentro de la Institución.
7.	Realizar los informes estadísticos y reportes del área, solicitados por las diferentes Direcciones del RENAP u otras entidades externas.	8.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.
9.	Brindar apoyo en la elaboración de las requisiciones necesarias para dar cumplimento al PAC de la Dirección de Procesos.	10.	Elaborar informes estadísticos para la proyección de la emisión del Documento Personal de Identificación.
11.	Controlar e informar al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de la carrera universitaria en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.



Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos avanzados en computación, ofimática y estadística.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en preparación de informes estadísticos o en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos avanzados en computación, ofimática y estadística.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE IMPRESIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Impresión	Departamento de Impresión, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Subjefe(a) de Impresión, Jefe(a) de Impresión	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en auxiliar en actividades relacionadas con el proceso de impresión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

FUNCIONES GENERALES

1.	Velar por el buen manejo del Documento Personal de Identificación -DPI- en proceso.	2.	Chequear y validar la calidad de los documentos impresos.
3.	Operar y velar por el buen estado de los equipos de impresión.	4.	Resguardar las tarjetas asignadas a su cargo.
5.	Realizar el ajuste de fotografías en la aplicación informática que corresponda.	6.	Brindar soporte y acompañamiento a los trabajadores de mantenimiento interno y externo.
7.	Elaborar reportes diarios de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI- y manejo de inventario de tarjetas pre personalizadas.	8.	Cumplir con la programación diaria para la personalización del Documento Personal de Identificación-DPI-.
9.	Manejar las distintas herramientas informáticas utilizadas para la personalización del Documento Personal de Identificación-DPI-.	10.	Organizar y archivar la información generada de sus funciones.
11.	Llevar el control de las asignaciones y actividades encomendadas por su jefe inmediato, así como informar periódicamente sobre la situación y avance de las mismas.	12.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.
13.	Realizar el ordenamiento y resguardo de los Documento Personal de Identificación -DPI- impresos de forma eficiente y eficaz.	14.	Llenar los registros de impresión que sean asignados por el jefe inmediato.
15.	Cumplir los protocolos de seguridad establecidos por el Departamento de Impresión.	16.	Mantener actualizados los registros y controles de entradas y salidas de los Documento Personal de Identificación -DPI- y/o cualquier otro reporte que se designe.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria de Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Administración de Empresas, Licenciatura en Informática o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar manejo y control de paquetes de computación y ofimática.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar seis (6) meses de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SUPERVISIÓN SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

DOCUMENTADOR(A) DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Documentador(a) de Procesos y Mejora Continua	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua, Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Auditoría de Procesos y Mejora Continua	Auxiliar de Procesos y Mejora Continua

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, controlar y supervisar las actividades relativas a la información documentada, auditorías y al análisis de datos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y cumplimiento de los estándares y normas aplicables.

FUNCIONES GENERALES

1.	Dar seguimiento a la elaboración, aprobación, modificación, revisión y divulgación de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad.	2.	Verificar que se cumpla con la estructura de la información documentada aprobada, velar por la correcta protección, almacenamiento, recuperación de los mismos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
3.	Supervisar el óptimo cumplimiento de los plazos comprometidos en las actividades dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	4.	Capacitar y asistir a los Auxiliares de Procesos y Mejora Continua, para que lleven a cabo sus funciones de control de la información documentada.
5.	Realizar tabulación de datos, análisis de información y elaboración de informes estadísticos que se requieran dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.	6.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances de la gestión de la información documentada dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
7.	Dar seguimiento a las actividades de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad con el objeto de controlar su correcta ejecución.	8.	Llevar a cabo las inspecciones requeridas, pruebas o mediciones que se le requieran y que se relacionen al Sistema de Gestión de Calidad.
9.	Supervisar las actividades de seguimiento a planes de acción de no conformidades.	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015, Elaboración de Documentos y formatos, Herramientas de Calidad, Formación de Auditores y Mejoramiento continuo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en Sistemas de Gestión de Calidad, en labores administrativas o en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015, Elaboración de Documentos y formatos, Herramientas de Calidad, Formación de Auditores y Mejoramiento continuo.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas en labores de Sistemas de Gestión de Calidad, en labores administrativas o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ANALISTA DE VERIFICACIÓN DE ESTATUS DE DPI

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Titulo de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista de Verificación de Estatus de DPI	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en verificar y validar con el Sistema Biométrico –SIBIO- y el Sistemas de Registro Civil –SIRECI- los casos especiales que ingresan al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar, verificar, analizar, dar seguimiento a oficios relacionados al flujo de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	2.	Aplicar las normas y procedimientos correspondientes a la actividad designada de acuerdo al área de trabajo.
3.	Requerir dictámenes técnicos de biometría para realizar análisis integrales sobre actualizaciones de los registros almacenados en las bases de datos del RENAP.	4.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.
5.	Llevar el control de los oficios asignados cargados en el sistema SIGEDOC.	6.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
7.	Verificar y validar con el Sistema Biométrico -SIBIO- y el Sistemas de Registro Civil -SIRECI- los casos especiales que ingresan al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica para el cambio de estatus y liberación para impresión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	8.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas
9.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria en las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas, Auditoría Interna, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en paquete de Microsoft Office y ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas, Auditoría Interna, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en paquete de Microsoft Office y ofimática
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo o funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ESPECIALISTA EN IMÁGENES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Especialista en Imágenes	Departamento de Impresión, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Impresión	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en verificar y administrar el flujo de solicitudes de Documento Personal de Identificación -DPI- velando por la calidad de las fotografías para dar continuidad a la operación de impresión.

FUNCIONES GENERALES

1.	Aprobar y/o ajustar en la aplicación VPHOTO las fotografías de los ciudadanos que fueron tomadas en las oficinas del RENAP para la impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- velando por la calidad de la fotografía elegida.	2.	Tomar muestras de fotografías mal tomadas en las oficinas del RENAP (en Microsoft Word) cuando así se considere y reportar dichas muestras a el jefe inmediato.
3.	Revisar la cantidad de flujos en cola de VPHOTO al iniciar el día laboral.	4.	Asignar flujos de la aplicación de VPHOTO y escoger la mejor opción de fotografía procurando que no quede alguno en cola.
5.	Reportar al jefe inmediato, cualquier comportamiento anormal de la aplicación VPHOTO o en su defecto a la Dirección de Informática y Estadísticas.	6.	Apoyar a otras áreas del Departamento de Impresión cuando así se les requiera y la cola de flujos se encuentre a cero (0).
7.	Cumplir los protocolos de seguridad establecidos por el Departamento de Impresión.	8.	Realizar reportes detallados de estadísticas solicitadas por el jefe inmediato.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria en las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas, Licenciatura en Informática o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos o capacitación en producción, control de procesos o administración, y dominio de herramientas de ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en elaboración de informes estadísticos o en labores similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas, Auditoría Interna, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos o capacitación en producción, control de procesos o administración, y dominio de herramientas de ofimática.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en elaboración de informes estadísticos o en labores similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Control de Calidad	Departamento Control de Calidad, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Control de Calidad	Auxiliar de Control de Calidad

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Control de Calidad, supervisar a los trabajadores asignados, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Administrar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las tareas y actividades de los procesos y trabajadores a su cargo.	2.	Recibir, analizar y asignar al personal bajo su cargo los trabajos para responder a los oficios enviados al Departamento de Control de Calidad.
3.	Recibir del Departamento de Impresión la producción diaria de Documento Personal de Identificación -DPI-.	4.	Realizar la medición del Nivel de Calidad Aceptable (AQL) en la recepción del Documento Personal de Identificación -DPI-.
5.	Coordinar, dirigir y controlar el procesamiento del Documento Personal de Identificación -DPI- rechazados por el Departamento de Control de Calidad y su devolución al Departamento de Impresión.	6.	Coordinar, dirigir y controlar el proceso de recepción de los Documento Personal de Identificación -DPI- devueltos por las oficinas del RENAP y su entrega al proceso de impresión.
7.	Recibir los documentos de No Conformidades de los procesos en línea e inspeccionar los mismos.	8.	Supervisar los procesos que se realicen dentro del Departamento de Control de Calidad.
9.	Coordinar el correcto embalaje del Documento Personal de Identificación -DPI-, bajo normas de seguridad requeridas.	10.	Consolidar y asignar las oficinas del RENAP de los Documento Personal de Identificación -DPI- revisados.
11.	Consolidar y archivar los reportes diarios entregados al Departamento de Impresión.	12.	Coordinar la realización de inventarios de envíos semanales soportándola con la papelería correspondiente.
13.	Elaborar informes e indicadores de productividad de los trabajadores asignados.	14.	Asignar, coordinar y supervisar el trabajo de los trabajadores asignados.
15.	Cumplir y velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Procesos y el Departamento de Control de Calidad.	16.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Procesos y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Ingeniería, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en producción, control de calidad, administración y dominio de herramientas de ofimática, gestión de proyectos, herramientas de calidad.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar uno (1) año de experiencia laboral en funciones similares a las del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre en cualquier carrera universitaria.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en producción, control de calidad, administración y dominio de herramientas de ofimática, gestión de proyectos, herramientas de calidad.
EXPERIENCIA PREVIA
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas o en labores similares a las del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica	Departamento Análisis y Verificación de Información Biográfica, Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica	Auxiliar de Actualización de Información Biográfica, Auxiliar de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Auxiliar de Asociación de Información Biográfica y Auxiliar de Ingreso de Información Biográfica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en supervisar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica en relación a la información biográfica de las solicitudes de Documento Personal de Identificación -DPI- que no coinciden con el Sistema de Registro Civil (SIRECI), fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Asignar las actividades programadas a los trabajadores a su cargo con base al cumplimiento de las metas planteadas en el Departamento.	2.	Apoyar y resolver eficientemente cualquier consulta que se genere por parte de los trabajadores que supervisa en relación a las actividades laborales.
3.	Supervisar el adecuado desempeño de las funciones del trabajo asignado.	4.	Monitorear y dar seguimiento a la productividad del proceso a su cargo.
5.	Generar reportes y estadísticas del grupo que tenga a cargo según sus funciones.	6.	Velar porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos por el Departamento y la Dirección de Procesos, así como el Reglamento Interior de Trabajo del RENAP.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Análisis y Verificación de Información Biográfica

1.	Supervisar el análisis aplicado para la correcta verificación de solicitudes en los sistemas informáticos de RENAP, de tal manera que se aplique el criterio registral idóneo según normativas vigentes del Registro Central de las Personas y se pueda enviar a impresión la información biográfica de los ciudadanos.	2.	Supervisar que la verificación de registros se haga mediante el cotejo de datos que obran en el Sistema de Registro Civil (SIRECI), en el Sistema de Identificación Biométrico (SIBIO) y en las imágenes de los libros registrales.

Actualización, Asociación e Ingreso de Información Biográfica

1.	Supervisar, dirigir y controlar las tareas y actividades de los procesos y puestos de trabajo que supervisa, velando por el correcto ingreso, asociación, y actualización de la información para dar trámite a las solicitudes del Documento Personal de Identificación –DPI-.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Ingeniería, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o en otra carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos avanzados en computación y ofimática.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en funciones similares a las del puesto
Opción B
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos avanzados en computación y ofimática.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar - Disponibilidad de horario
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DEPARTAMENTAL DE IMPRESIÓN Y CALIDAD I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) Departamental de Impresión y Calidad I	Departamento de Impresión, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Subjefe(a) de Impresión	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de personalización e inspección de calidad del Documento Personal de Identificación -DPI- y Documento Personal de Identificación de Menores de Edad -DPIME- y la entrega de los documentos al área correspondiente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Velar y mantener el buen estado de los equipos de personalización.	2.	Brindar apoyo en el ajuste de fotografías en la aplicación informática que corresponda aceptando o rechazando aquellas que no cumplan con los requisitos de calidad.
3.	Brindar apoyo en el armado de lotes de las solicitudes a personalizar	4.	Operar el equipo para la personalización de los documentos.
5.	Realizar el control de calidad de los documentos personalizados, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos.	6.	Entregar documentos aprobados al canal autorizado de acuerdo al procedimiento establecido.
7.	Administrar el inventario de las tarjetas pre personalizadas, Documento Personal de Identificación -DPI-, DPIME y Producto no conforme.	8.	Llenar y mantener actualizada la información de los reportes de control establecidos.
9.	Manejar las distintas herramientas informáticas utilizadas para el proceso de personalización e inspección de calidad de los documentos.	10.	Mantener actualizados los registros y controles de entradas y salidas de los Documento Personal de Identificación -DPI- y/o cualquier otro reporte que se designe.
11.	Organizar y archivar la información generada de sus funciones.	12.	Cumplir los protocolos de seguridad establecidos.
13.	Llevar el control de las asignaciones y actividades encomendadas por su jefe inmediato, así como informar periódicamente sobre la situación y avance de las mismas.	14.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto, correspondientes a su departamento y que le sean asignadas por el jefe inmediato.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título o diploma de estudios de diversificado, de preferencia Bachiller en Computación o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar un (1) año de experiencia en labores administrativas, informáticas o de preferencia en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- De preferencia, residir en el lugar donde se requiera el puesto.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DEPARTAMENTAL DE IMPRESIÓN Y CALIDAD II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) Departamental de Impresión y Calidad II	Departamento de Impresión, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Subjefe(a) de Impresión	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar actividades relacionadas con el proceso de personalización e inspección de calidad del Documento Personal de Identificación -DPI- y Documento Personal de Identificación de Menores de Edad -DPIME- y la entrega de los documentos al área correspondiente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Velar y mantener el buen estado de los equipos de personalización.	2.	Realizar el ajuste de fotografías en la aplicación informática que corresponda aceptando o rechazando aquellas que no cumplan con los requisitos de calidad.
3.	Realizar el armado de lotes de las solicitudes a personalizar.	4.	Operar el equipo para la personalización de los documentos.
5.	Realizar el control de calidad de los documentos personalizados, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos.	6.	Entregar documentos aprobados al canal autorizado de acuerdo al procedimiento establecido.
7.	Administrar el inventario de las tarjetas pre personalizadas, Documento Personal de Identificación -DPI-, DPIME y Producto no conforme.	8.	Llenar y mantener actualizada la información de los reportes de control establecidos.
9.	Manejar las distintas herramientas informáticas utilizadas para el proceso de personalización e inspección de calidad de los documentos.	10.	Llevar el control de las asignaciones y actividades encomendadas por su jefe inmediato, así como informar periódicamente sobre la situación y avance de las mismas.
11.	Cumplir los protocolos de seguridad establecidos.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto, correspondientes a su departamento y que le sean asignadas por el jefe inmediato.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria en las ramas de Ingeniería, Informática, Administración de Empresas o en carrera universitaria afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar manejo y control de paquetes de computación y ofimática.



EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar seis (6) meses de experiencia labores administrativas o de preferencia en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en las ramas de Ingeniería, Informática, Administración de Empresas o en carrera universitaria afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia en el Registro Nacional de las Personas, administrativas, informáticas o de preferencia en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- De preferencia, residir en el lugar donde se requiera el puesto.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro I	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Prevención y Erradicación del Subregistro	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, técnica y administrativa, relacionada a los temas registrales y actividades a realizar en el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.

FUNCIONES GENERALES

1.	Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, velando por el correcto cumplimiento de los planes de trabajo de la Dependencia.	2.	Visitar comunidades en el interior del país, para la implementación de estrategias de programas formativos e informativos tendientes a sensibilizar a la población sobre el Subregistro.
3.	Implementar las actividades técnicas que se desarrollan en el Departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	4.	Ejecutar las actividades relacionados con los procesos de sensibilización hacia la población para que acudan a realizar la inscripción temprana y oportuna de todos los actos y hechos de la vida de las personas que no se encuentran debidamente inscritas en las oficinas del RENAP.
5.	Elaborar oficios y otros documentos solicitados por su jefe inmediato.	6.	Participar en reuniones de trabajo a las cuales sea convocado.
7.	Monitorear actividades relacionadas con los procedimientos de reducción y erradicación de Subregistro.	8.	Realizar estudios socioeconómicos o de otra índole acorde a su formación que sean asignados por el jefe inmediato.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Humanidades o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos o capacitación en uso de computadora y Microsoft Office, legislación registral y/o administrativa.

EXPERIENCIA PREVIA:

No requiere.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos o capacitación en uso de computadora y Microsoft Office, legislación registral y/o administrativa.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar seis (6) meses de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro II	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Prevención y Erradicación del Subregistro	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, técnica y administrativa, relacionada a los temas registrales y actividades a realizar en el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.

FUNCIONES GENERALES

1.	Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, velando por el correcto cumplimiento de los planes de trabajo.	2.	Visitar comunidades en el interior del país, para la implementación de estrategias de programas formativos e informativos tendientes a sensibilizar a la población sobre el Subregistro.
3.	Implementar las actividades técnicas que se desarrollan en el Departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	4.	Ejecutar las actividades relacionados con los procesos de sensibilización hacia la población para que acudan a realizar la inscripción temprana y oportuna de todos los actos y hechos de la vida de las personas que no se encuentran debidamente inscritas en las oficinas del RENAP.
5.	Elaborar oficios y otros documentos solicitados por su jefe inmediato.	6.	Participar en reuniones de trabajo a las cuales sea convocado.
7.	Monitorear actividades relacionadas con los procedimientos de reducción y erradicación de Subregistro.	8.	Realizar estudios socioeconómicos o de otra índole acorde a su formación que sean asignados por el jefe inmediato.
9.	Dar seguimiento a los informes de auditorías realizadas al Departamento.	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Humanidades o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos o capacitación en uso de computadora y Microsoft Office, legislación registral y/o administrativa.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Humanidades o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office, legislación registral y/o administrativa.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE RECURSOS EDUCATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Recursos Educativos	Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-, Dirección de Capacitación.	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo que consiste en realizar tareas de apoyo en los salones de capacitación, así como dotar de materiales e insumos a los capacitadores.

FUNCIONES GENERALES

1.	Revisar el equipo y material de apoyo en los salones de capacitación.	2.	Realizar inventario físico del equipo asignado en los salones de capacitación.
3.	Gestionar la limpieza de los salones de capacitación, así como el orden del mobiliario, equipo e insumos.	4.	Apoyar en la elaboración e impresión de material requerido por los Técnicos de Formación y Capacitación o capacitadores.
5.	Imprimir las constancias, certificaciones y diplomas de los diferentes eventos de capacitación.	6.	Atender las solicitudes de uso de los salones de capacitación.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar titulo o diploma de estudios de diversificado, preferentemente con estudios universitarios.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos
De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora y paquete de Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Titulo de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Registro y Control Académico	Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-,Dirección de Capacitación	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo que consiste en realizar y apoyar los procedimientos de control y organizaciónde registro y control académico, así como manejar el archivo de cualquier documento de soporte generado en los diferentes eventos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES

1.	Ingresar información y participación de los trabajadores nombrados a los diferentes eventos de capacitación en el Portal Interno -POINTER-.	2.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.
3.	Dar seguimiento a las justificaciones de los trabajadores que no participaron en los diferentes eventos de capacitación.	4.	Llevar el control de participación en los Diplomados o Cursos presenciales.
5.	Archivo de listados, constancias, nombramiento y justificaciones.	6.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar titulo o diploma de estudios de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos
De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora ypaquete de Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidadpara viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Investigación y Desarrollo Educativo	Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-, Dirección de Capacitación.	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo que consiste en ejecutar y apoyar en los procedimientos de investigación y desarrollo educativo, con el propósito de fortalecer los cursos impartidos por la Dirección de Capacitación.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar contacto con instituciones que favorezcan el intercambio de conocimiento.	2.	Abastecer el material de apoyo para la realización de actividades de investigación.
3.	Apoyar en la realización de informes y resúmenes de evaluación de capacitaciones.	4.	Colaborar con la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-, Plan Operativo Anual -POA- y Memoria de Labores.
5.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.	6.	Participar en reuniones a las que sea convocado.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar titulo o diploma de estudios de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos
De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora y paquete de Microsoft Office.

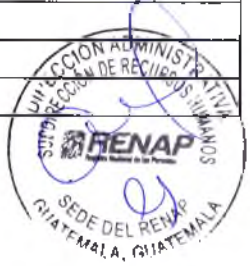
EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a.	Planificación de Actividades	f.	Servicio al Cliente
b.	Calidad en el Trabajo	g.	Productividad en el Trabajo
c.	Administración de Actividades	h.	Innovación en el Trabajo
d.	Administración de la Información	i.	Uso de la Tecnología
e.	Trabajo en Equipo	j.	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Titulo de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Registro y Control Académico	Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-, Dirección de Capacitación	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en apoyar los procedimientos y estrategias necesarias para planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el historial de los trabajadores de la Institución que participe en los eventos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES

1.	Gestionar correspondencia del área de Registro y Control Académica.	2.	Mantener el archivo físico y digital de la correspondencia recibida en el área de Registro y Control Académico.
3.	Llevar el control de correlativos de la correspondencia emitida por la Escuela de Capacitación del Registro Nacional de las Personas -ECARENAP-.	4.	Elaborar, asignar correlativo y/o trasladar oficios a las diferentes dependencias del RENAP, referentes a convocatorias, inasistencias u otra respuesta que sea necesaria.
5.	Generar mensualmente listado de los trabajadores que asistieron a los eventos de capacitación para la elaboración de las constancias y/o certificaciones.	6.	Ingresar información para creación de eventos, convocatorias y nombramientos en el Portal Interno -POINTER-.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora ypaquete de Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

Opción B

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora y paquete de Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos años y medio (2.5) de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas o en funciones similares a las del puesto.



OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

PROCURADOR(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Procurador(a)	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, Departamento de Asesoría Legal Laboral, Subdirección de Asesoría Legal, Dirección de Asesoría Legal	Jefe(a) de Asesoría Legal en Contrataciones, Jefe(a) de Asesoría Legal Laboral, Director(a) de Asesoría Legal	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de asistencia, procuración y apoyo a la Dirección de Asesoría Legal, debiendo de constituirse a las diferentes Instituciones del Estado tanto administrativas y/o judiciales a nivel metropolitano o departamental, procurando el diligenciamiento de los diferentes procesos que se encuentren en trámite.

FUNCIONES GENERALES

1.	Revisar oficios, memoriales y documentos adjuntos que se deben presentar ante diferentes Instituciones del Estado y/o a los Juzgados.	2.	Apoyar la reproducción y/o fotocopiado de oficios y/o memoriales que le sean entregados para presentar a entidades administrativas y/o judiciales.
3.	Informar el Director de Asesoría Legal y/o a los Jefes de área de la presentación de documentos o memoriales que le fueron asignados para su presentación.	4.	Elaborar oficios y otros documentos que le sean requeridos por el Director de Asesoría Legal.
5.	Verificar que estén foliados y sellados todos aquellos documentos que se deben entregar en diferentes Instituciones públicas o privadas.	6.	Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Director de Asesoría Legal.
7.	Informar, periódicamente al jefe inmediato, sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas.	8.	Procurar los expedientes administrativos como judiciales ante las diferentes instituciones estatales o privadas que le sean asignados.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento o capacitación en legislación administrativa y procesal.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, como Procurador o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE CENTRAL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROMOTOR(A) DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Promotor(a) de Servicios Electrónicos	Departamento de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Electrónicos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la planificación y ejecución de diferentes actividades tendientes a la divulgación, promoción y/o venta de los servicios electrónicos del RENAP

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar información y orientación acerca del uso, características técnicas, requisitos y tarifas de los servicios electrónicos del RENAP cuando sea requerido	2.	Registrar información relacionada a las actividades desarrolladas de la divulgación, promoción y/o ventas de los servicios electrónicos que brinda el RENAP.
3.	Ejecutar visitas de promoción y divulgación de servicios electrónicos del RENAP de acuerdo con la planificación, demanda o instrucción del jefe inmediato.	4.	Representar al RENAP en reuniones específicas que le delegue el jefe inmediato, informándole sobre los compromisos avances y acciones realizadas.
5.	Atender y dar seguimiento a solicitudes de interesados en los servicios electrónicos del RENAP.	6.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección Administrativa y otras dependencias administrativas cuando sea convocado.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida para la Dirección Ejecutiva del RENAP

REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria a nivel Licenciatura en Mercadotecnia, Publicidad, Administración de Empresas o en otra carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora y paquete Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en actividades de marketing, atención al cliente, ventas y/o promoción de productos o servicios o en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria a nivel Licenciatura en Mercadotecnia, Publicidad, Administración de Empresas o en otra carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora y paquete Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo, en actividades de marketing, atención al cliente, ventas y/o promoción de productos o servicios o en funciones similares a las del puesto.

SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) de Servicios Electrónicos	Departamento de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Electrónicos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en administrar y atender los diferentes requerimientos, solicitudes o consultas relacionadas a los servicios electrónicos que brinda el Registro Nacional de las Personas; así mismo, que los mismos se desarrollen con efectividad, proponiendo estrategias de mejora a los mismos

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, organizar y ejecutar actividades para la atención de los diferentes requerimientos y consultas realizadas en relación con los servicios electrónicos.	2.	Desarrollar la atención y seguimiento de los diferentes requerimientos y solicitud de conformidad con las guías, protocolos y manuales relacionados a los servicios electrónicos.
3.	Recibir, revisar y gestionar las boletas de solicitud de acceso a los sistemas de los diferentes servicios electrónicos que brinda el RENAP.	4.	Recibir y analizar los documentos presentados por las personas individuales, organizaciones, instituciones públicas o privadas que soliciten acceso a los sistemas de los diferentes servicios electrónicos que brinda el RENAP.
5.	Asesorar a los usuarios de los diferentes servicios electrónicos acerca del uso de estos.	6.	Resolver los diferentes inconvenientes presentados por los usuarios de los servicios electrónicos del RENAP.
7.	Participar en reuniones técnicas de su competencia con otras dependencias cuando sea convocado.	8.	Registrar información relacionada a las actividades desarrolladas de atención y seguimiento de requerimientos.
9.	Proponer mejoras o modificaciones a los sistemas de los servicios electrónicos cuando lo considere pertinente con base a las observaciones efectuadas por los usuarios.	10.	Coordinar y ejecutar reuniones encaminadas a la resolución y aclaración de aspectos técnicos, legales o de otra índole acerca de los diferentes servicios electrónicos del RENAP.
11.	Crear y mantener actualizada la base de datos de los interesados en los servicios electrónicos del RENAP.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida para la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera de Licenciatura en Mercadotecnia, Publicidad, Administración de Empresas o en otra carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento o capacitación en administración pública, conocimientos básicos en uso de computadora, Microsoft Office

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral funciones similares a las del puesto, en labores administrativas, en actividades dentro del departamento de marketing, en labores relacionadas en atención al cliente o en ventas y/o promoción de productos o servicios.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE ALMACÉN II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Almacén II	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión.

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en llevar el registro y control de ingresos y egresos de bienes, equipos y materiales en el Almacén y Bodegas de la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Recibir y despachar bienes y productos, verificando cantidad, calidad y especificaciones en los documentos correspondientes.	2.	Llevar el control del Kardex de bienes y productos, libro de almacén, haciendo los registros correspondientes.
3.	Registrar y chequear órdenes de compra contra las mercaderías y equipo recibidos a los proveedores; extendiendo constancia de ingreso a almacén cuando cumplen las especificaciones.	4.	Mantener al día el formato Kardex de bienes y productos.
5.	Realizar los cargos de los productos despachados y verificar que los respectivos documentos sean firmados.	6.	Preparar el envío de bienes y productos a las diferentes oficinas del RENAP según lo hayan requerido.
7.	Mantener en orden los productos almacenados y verificar periódicamente su estado.	8.	Realizar inventarios periódicos de bienes y productos almacenados con el fin de tener un adecuado control de existencias.
9.	Elaborar formulario y reporte de 1-H para el Departamento de Contabilidad y para el área de inventarios.	10.	Participar en el cierre de inventario de la mercadería existente en Almacén.
11.	Brindar el apoyo que sea solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros y verificaciones que les compete desarrollar.	12.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
13.	Participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado.	14.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de cualquier carrera universitaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office, internet y correo electrónico.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.



Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office, internet y correo electrónico.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas o experiencia en funciones a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE ALMACÉN III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Almacén III	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	Auxiliares de Almacén I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en llevar el registro y control de ingresos y egresos de bienes, equipos y materiales en el Almacén y Bodegas de la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1	Recibir y despachar bienes y productos, verificando cantidad, calidad y especificaciones en los documentos correspondientes.	2.	Llevar el control del Kardex de bienes y productos, libro de almacén. Haciendo los registros correspondientes de manera exacta y oportuna.
3.	Registrar y examinar órdenes de compra contra las mercaderías y equipo, extendiendo constancia de ingreso a almacén.	4.	Mantener actualizado el Kardex de bienes y productos.
5.	Realizar cargos de los productos despachados y verifica que los mismos sean firmados.	6.	Atender requerimientos telefónicos o vía correo electrónico de las oficinas del RENAP sobre productos que necesitan.
7.	Ejecutar el envío de bienes y productos a las oficinas del RENAP.	8.	Conservar en orden los productos almacenados y verificar su estado.
9.	Efectuar inventarios periódicos de bienes y productos almacenados.	10.	Realizar el formulario y reporte de 1-H para el Departamento de Contabilidad y para el área de inventarios.
11.	Participar en el cierre de inventario de la mercadería existente en Almacén.	12.	Ofrecer el apoyo que sea solicitado por la Unidad de Auditoria Interna y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros y verificaciones que les compete desarrollar.
13.	Comunicar periódicamente a el jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	14.	Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
15.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de cualquier carrera universitaria.



Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en logística, Microsoft Office, internet y correo electrónico.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en logística, Microsoft Office, internet y correo electrónico.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE SERVICIOS BÁSICOS I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Servicios Básicos I	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo que consiste en ejecutar, registrar y realizar los trámites previos a los pagos correspondientes a los servicios básicos (alquileres, agua, electricidad, telefonía, enlaces, módems, otros) según clasificación del manual correspondiente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Presentar presupuestos y solicitar la aprobación de recursos financieros para la realización de los pagos mensuales y anuales de los servicios básicos a nivel nacional.	2.	Analizar, realizar, y ejecutar acorde a los procedimientos armoniosos, los pagos correspondientes a los servicios básicos de todas las oficinas en las cuales preste sus servicios el Registro Nacional de las Personas –RENAP–.
3.	Conformar expedientes de arrendamiento según normativa vigente.	4.	Dar seguimiento, así como solicitar a los proveedores o contratistas de la documentación legal para la conformación de expedientes.
5.	Presentar informes al Encargado de Servicios Básicos sobre el avance general de las actividades a cargo.	6.	Firmar correspondencia oficial que se genera en su área de trabajo.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Contaduría Pública y Auditoría o en otra carrera universitaria similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar seis (6) meses de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo, jurídicas o en funciones similares a las del puesto.



OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE SERVICIOS BÁSICOS II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Servicios Básicos II	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo que consiste en ejecutar, registrar y realizar los trámites previos a los pagos correspondientes a los servicios básicos (alquileres, agua, electricidad, telefonía, enlaces, módems y otros) según clasificación del manual correspondiente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Presentar presupuestos y solicitar la aprobación de recursos financieros para la realización de los pagos mensuales y anuales de los servicios básicos a nivel nacional.	2.	Analizar, realizar, y ejecutar acorde a los procedimientos armoniosos, los pagos correspondientes a los servicios básicos de todas las oficinas en las cuales preste sus servicios el Registro Nacional de las Personas –RENAP–.
3.	Presentar informes al Encargado de Servicios Básicos sobre el avance general de las actividades a cargo.	4.	Verificar que los pagos se realicen conforme a los procedimientos y lineamientos de los servicios básicos utilizados en las distintas ubicaciones utilizadas por el –RENAP-.
5.	Conformar expedientes de arrendamiento según normativa vigente.	6.	Dar seguimiento, así como solicitar a los proveedores o contratistas de la documentación legal para la conformación de expedientes.
7.	Gestionar los cobros por uso de telefonía celular por el personal que tiene autorizado este servicio.	8.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Unidad.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Contaduría Pública y Auditoria o en otra carrera universitaria similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere



EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Gestión Documental	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo que consiste en llevar un adecuado control y registro de los documentos a utilizar y que se reproducen por el Registro Nacional de las Personas, así como velar por el buen funcionamiento del equipo de fotocopiado.

FUNCIONES GENERALES

1.	Velar por que el equipo de fotocopiado se encuentre en optimas condiciones.	2.	Llevar el control de los documentos que se fotocopian en el área tomando en cuenta que sean documentos de las oficinas del RENAP.
3.	Dar aviso al jefe inmediato superior de cualquier irregularidad que presente el equipo de fotocopiado.	4.	Llevar el control del mantenimiento de las fotocopiadoras y en los casos que corresponda el control de fotocopias para su mejor administración.
5.	Solicitar lo necesario para el buen manejo del equipo de fotocopiado asignado al área.	6.	Reproducir los documentos que le soliciten las dependencias del RENAP.
7.	Presentar reporte semanal y mensual de cantidad de fotocopias por departamento al jefe superior inmediato.	8.	Elaborar reporte diario de cantidad de fotocopias de acuerdo con el lector de las maquinas.
9.	Imprimir vales para los usuarios del centro de fotocopiado.	10.	Asistir a las actividades de formación o capacitación a las cuales sea designado, para el mejor funcionamiento del área.
11.	Recibir material y suministros para maquinas fotocopiadoras. (tóner, cartuchos, hojas)	12.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, preferentemente en manejo de equipo de oficina y reproducción.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE DIBUJO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Dibujo	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa Dirección Administrativa	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico gráfico especializado que consiste en diseñar planos, gráficos, cuadros y demás dibujos, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas de la Institución, previo su ejecución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar diseños y planos para señalizaciones, rótulos y las remodelaciones, readecuaciones, tabicaciones y otros necesarios.	2.	Diseñar y distribuir del espacio físico del área o áreas a readecuar o implementar.
3.	Determinar el número y la distribución de planos necesarios.	4.	Dibujar la distribución de renders, planos estructurales tales como: columnas, escaleras, placas, instalaciones sanitarias, eléctricas y construcciones en general.
5.	Dar mantenimiento a los equipos e instrumentos de dibujos.	6.	Calcular las áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos.
7.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.	8.	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9.	Realizar los diseños requeridos, dentro de los tiempos establecidos.	10.	Diseñar planos y mobiliario solicitados de acuerdo a las necesidades de la Institución y la priorización del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
11.	Viajar en comisión a las diferentes oficinas de RENAP a nivel nacional, donde sea programado por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	12.	Apoyar en la supervisión de trabajos de mantenimiento de edificios
13.	Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de Oficinas, Auxiliaturas, Bodegas y otros necesarios para el RENAP.	14.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en uso de AUTOCAD, Microsoft Office y programas informáticos de diseño.

EXPERIENCIA PREVIA:



Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en funciones similares a las del puesto.			
Opción B:			
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado, preferentemente en Dibujo de Construcción, Diseño o Dibujo Técnico			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en uso de AUTOCAD, Microsoft Office y programas informáticos de diseño.			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas o en labores similares a las del puesto.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar dentro del territorio nacional			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ENFERMERO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Enfermero(a)	Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en apoyar el trabajo de la clínica médica y atender las consultas básicas en salud del personal del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Atender consultas y resolver dudas planteadas por pacientes.	2.	Realizar evaluación primaria de los pacientes, evaluando la sintomatología que presentan y trasladar al médico, para su diagnóstico y receta.
3.	Atender emergencias dentro de las instalaciones de la Sede del RENAP.	4.	Elaborar reporte del paciente, previo a consulta con el médico.
5.	Archivar y actualizar el record de enfermedad de los pacientes.	6.	Informar, periódicamente al médico, sobre el desarrollo de la sintomatología que presenta cada paciente.
7.	Llevar el control de los medicamentos, entrega de medicamentos prescritos para inicio de tratamiento, cuando existe disponibilidad y generar las solicitudes de compra, conforme al requerimiento del médico y la estadística de casos.	8.	Participar en reuniones técnicas, a las que es convocado.
9.	Apoyar las actividades de la clínica médica.	10.	Apoyar las actividades relacionadas con los programas y proyectos que pretenden fortalecer el bienestar integral del personal del RENAP.
11.	Verificar el correcto funcionamiento de equipo que utiliza para realizar el trabajo.	12.	Archivar las fichas médicas del personal de RENAP.
13.	Llevar registro y control de personal atendido diariamente.	14.	Llevar el control y registro actualizado del inventario de medicamentos.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Presentar certificación y/o diploma que le acredite como enfermero o auxiliar de enfermería.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en cuidado o atención de pacientes en cualquier área de la salud, asistencia médica, en primeros auxilios o en labores similares a las del puesto.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS
- Tarjeta de sanidad - Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) EN SERVICIOS DE LIMPIEZA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) en Servicios de Limpieza	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	Auxiliar de Limpieza I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en auxiliar en las actividades de coordinación, administración, inspección y verificación de la limpieza de la Sede del RENAP y Oficinas del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Efectuar visitas de inspección a las áreas de trabajo, para verificar la asistencia de los trabajadores de limpieza y velar por el debido cumplimiento de las tareas asignadas de parte de los responsables.	2.	Elaborar y entregar los reportes de control de los insumos, reportes del seguimiento a las solicitudes de mejora y otros que le sean solicitados por su jefe inmediato.
3.	Verificar la existencia de insumos básicos como agua pura, café azúcar, artículos y productos de limpieza y elaborar las solicitudes oportunamente para que el abastecimiento de estos sea el necesario.	4.	Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
5.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad	6.	Inspeccionar periódicamente que se ha realizado de la mejor manera la limpieza de pasillos, oficinas, servicios sanitarios y áreas generales como ascensores, cafetería y gradas en la Sede del RENAP. Velar porque el servicio de limpieza sea satisfactorio.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de la carrera de Ingeniería en sus diferentes ramas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.



Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



TÉCNICO(A) DE VERIFICACIÓN Y CONFIABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Verificación y Confiabilidad	Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico especializado que consiste en entrevistar e interpretar los datos que se obtengan como resultado de la aplicación de la prueba poligráfica para certificar la confiabilidad de trabajadores y candidatos a ocupar un puesto en el RENAP, conforme a los métodos y procesos de poligrafía, para la oportuna toma de decisiones institucionales conforme sea requerido.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso, mediante la aplicación de la prueba poligráfica, para evitar o minimizar riesgos que afecten los objetivos, valores y metas institucionales.	2.	Realizar entrevistas profundas individuales y cuestionamientos específicos mediante el apoyo de la aplicación de polígrafo, así como administrar las citas, entrevistas y procesos de evaluación.
3.	Analizar los resultados obtenidos por cada persona, para elaborar los informes específicos correspondientes que coadyuven en la toma de decisiones.	4.	Realizar procesos de investigación a los candidatos que apliquen para ocupar una plaza dentro de la Institución, para garantizar que el personal cumpla con los requisitos de evaluación previamente establecidos.
5.	Apoyar a otras Dependencias que, como parte de algún proceso de investigación interno, requieran de la aplicación de la prueba poligráfica, que les permita obtener resultados objetivos para la toma de decisiones gerenciales.	6.	Organizar el proceso de registro y custodiar información confidencial, relacionada con las evaluaciones practicadas.
7.	Elaborar datos estadísticos relacionados con la labor que desarrolla.	8.	Elaborar informes mensuales y anuales de actividades realizadas y los que le sean requeridos por el Subdirector de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Ingresar las acciones que le sean asignadas dentro del Sistema de Guatenóminas, así como hacer las consultas necesarias en la ejecución de sus funciones.	12.	Cuando sea instruido por el jefe inmediato, facilitar la entrega de documentación e información, que sea solicitada por las dependencias del RENAP o por entidades externas.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Psicología, Medicina, Ciencias Jurídicas y Sociales, Investigación Criminal o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: - Certificado por APA (American Polygraph Asociation), para validar los resultados de las pruebas poligráficas. - Capacitación especializada en área de poligrafía
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en manejo y aplicación de pruebas de polígrafo.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: - Certificado por APA (American Polygraph Asociation), para validar los resultados de las pruebas poligráficas. - Capacitación especializada en área de poligrafía
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en manejo y aplicación de pruebas de polígrafo.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE ARCHIVO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Archivo General	Departamento de Archivo y Gestión Documental, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Archivo y Gestión Documental	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en recibir, registrar, clasificar, archivar expedientes y documentos de diversa naturaleza provenientes de las dependencias del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en la logística de gestión documental, visitando las diferentes Oficinas del RENAP, en el perímetro de la Ciudad Capital como en el interior del país, para indicar el procedimiento, políticas de archivo y gestión documental.	2.	Apoyar en el proceso de destrucción o incineración de documentos, cuando así proceda, debido a su antigüedad u otros factores.
3.	Mantener actualizados los registros de documentos archivados en el formato digital.	4.	Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos.
5.	Apoyar en el proceso de digitalización de documentos, clasificar, archivar expedientes y documentos, utilizando procedimientos y mecanismos que faciliten su acceso, manipulación y consulta.	6.	Entregar expedientes o documentos para consulta fuera de la gestión documental, solicitados por diferentes dependencias del Estado por orden judicial, en expediente físico el cual es custodiado o en formato digital según se requiera.
7.	Informar periódicamente al Jefe de Archivo y Gestión Documental, sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.	8.	Participar en las reuniones de trabajo a que sea convocado.
9.	Recibir y registrar expedientes, documentos que remiten al Departamento de Archivo y Gestión Documental de las dependencias de la Institución.	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia en labores administrativas o en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia en labores administrativas o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) EN COMPRA DIRECTA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) en Compra Directa	Departamento de Compras, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Compras	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar la gestión y análisis de los procesos de compra y contratación del RENAP, a través de las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa, Contrato Abierto y Arrendamiento de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo cuando éstas no superen el monto de noventa mil quetzales (Q90,000.00), de conformidad con lo determinado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley del RENAP, las políticas, lineamientos, objetivos institucionales y la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Ejecutar las actividades relacionadas con las compras y contrataciones a su cargo para el RENAP.	2.	Comprobar y asegurar que en los procesos de compra y contratación a su cargo se cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y/o normas aplicables.
3.	Ejecutar, dar trámite y seguimiento a los procesos de compras y contrataciones, por medio de las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y contrataciones por medio de arrendamientos de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando no superen el monto de la compra directa, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y normas aplicables.	4.	Elaborar los términos de referencia de las compras por medio de las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y Arrendamiento de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando no superen el monto de la Compra Directa.
5.	Operar de conformidad con el perfil asignado y acorde a la modalidad correspondiente, la publicación de concursos en el portal del Sistema Guatecompras, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa vigente.	6.	Verificar, previo a iniciar el proceso correspondiente, si lo solicitado existe en los listados de contrato abierto. De existir, le corresponde realizar las gestiones para ejecutar la compra a través de esa modalidad.
7.	Ejecutar los procesos que correspondan a la modalidad de baja cuantía, con el fin de facilitar y agilizar el aprovisionamiento de los materiales, bienes y servicios.	8.	Elaborar cuadros comparativos de las ofertas recibidas y que se ajusten a las especificaciones técnicas definidas por las dependencias del RENAP solicitante.
9.	Integrar y comprobar que los expedientes de compra y contratación en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa, Arrendamientos de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo que no superen el monto de la compra directa, verificando que estén debidamente conformados.	10.	Proponer la adjudicación de la oferta que cumpla con los criterios de calidad, precio, tiempo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del RENAP, en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa, Arrendamientos de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo que no superen el monto de la compra directa.
11.	Verificar que las dependencias del RENAP que intervienen en la elaboración y trámite de la documentación, cumplan con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.	12.	Realizar, cuando corresponda, las gestiones para la elaboración del Acta Administrativa que formalice los términos de la compra o contratación, previo a la generación de la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
13.	Elaborar informes sobre el avance general de las actividades a su cargo, para ser presentados al Encargado de Compra Directa, Jefe de Compras, a el Director Administrativo, Director Ejecutivo y Directorio del RENAP, conforme le sean requeridos por la vía oficial o a través de instrucción verbal.	14.	Participar en reuniones técnicas y administrativas convocadas por la Dirección Administrativa u otras dependencias del RENAP, así como en las reuniones con otras Instituciones, para la coordinación de actividades.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

15.	Operar, de conformidad con el perfil asignado en el Sistema de Gestión -SIGES-, las órdenes de compra relacionadas con las compras y contrataciones a su cargo.	16.	Elaborar la correspondencia oficial que se genera en el área o procesos a su cargo.
17.	Elaborar informes relacionados con los controles y seguimientos de las solicitudes de compra y contratación Información solicitada por los órganos de control y fiscalización, en los plazos que éstos determinen, así como de Información Pública.	18.	Realizar los controles necesarios para el monitoreo y seguimiento de los procesos de compra y contratación, así como la implementación de registros y archivo de la copia digital de los expedientes que se han gestionado.
19.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo, de preferencia relacionadas con compras o procesos de contrataciones en el Estado o en labores similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos De preferencia acreditar conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo, de preferencia relacionadas con compras o procesos de contrataciones en el Estado o en labores similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) EN GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) en Gestión Documental	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	Mensajero

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en analizar los documentos recibidos en el área de Gestión Documental y trasladarlos a donde corresponda, verificando que sean recibidos por las personas interesadas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Supervisar que la documentación ingresada por medio de la recepcionista sea registrada en los controles internos.	2.	Informar al Encargado de Gestión Documental sobre documentación recibida que tenga tiempo de entrega y agilizar su entrega.
3.	Informar periódicamente al Encargado de Gestión Documental sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	4.	Diseñar y ejecutar la aplicación de sistemas y procedimientos que optimicen el manejo de la documentación de la institución.
5.	Verificar que la documentación sea trasladada integramente y no contenga alteraciones al momento de su traslado.	6.	Sugerir normas y procedimientos para la administración de la documentación interna y externa.
7.	Apoyar al Encargado de Gestión Documental, en controlar y archivar a través de medios impresos o electrónicos, documentos de importancia.	8.	Dar seguimiento y respuesta por indicación a peticiones especificas.
9.	Obedecer las Normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ingeniería en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.



Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar
- Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) EN SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) en Sistema de Gestión -SIGES-	Departamento de Compras, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Compras	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar la operación y autorización de los procesos de compromiso y devengado en el Sistema de Gestión -SIGES- a fin de gestionar en dicho sistema los pagos derivados de las compras y contrataciones en los distintos regímenes y modalidades, de conformidad con lo determinado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley del RENAP, las políticas, lineamientos, objetivos institucionales y la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Ejecutar las actividades relacionadas con las compras y contrataciones a su cargo.	2.	Comprobar y asegurar, que en los procesos a su cargo se cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y/o normas aplicables.
3.	Ejecutar, dar trámite y seguimiento a los procesos de elaboración de órdenes de compra, en etapa de compromiso y devengado, a través del SIGES y relacionado a las compras y contrataciones, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y normas aplicables.	4.	Operar, de conformidad con el perfil asignado, la publicación de concursos relacionados a Arrendamientos de Bienes Inmuebles y lo relacionado a procesos de Servicios que conllevan Número de Publicación de Guatecompras (NPG) y Número de Operación de Guatecompras (NOG), cuando corresponda, en el portal del Sistema Guatecompras, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa vigente.
5.	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras del Departamento de Compras.	6.	Participar en reuniones técnicas y administrativas convocadas por la Dirección Administrativa, dependencias del RENAP e instancias externas.
7.	Apoyar en la preparación de información solicitada por los órganos de control y fiscalización internos y externos, en los plazos que éstos determinen. Además, las solicitudes de Información Pública.	8.	Revisar y analizar los expedientes asignados, a fin de comprobar el cumplimiento de normas y disposiciones legales vigentes, conformados debidamente.
9.	Elaborar y registrar, de conformidad con el perfil y acción asignada, la orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES de cada expediente, derivado de las distintas Modalidades de Compra, Casos de Excepción, Licitación, Cotización, Contrato Abierto.	10.	Autorizar, de conformidad con el perfil y acción asignada, la orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES, las cuales se derivan de las diversas modalidades de compra.
11.	Realizar el traslado de expedientes al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto para aprobación de Compromiso Único de Registro en Sistema de Gestión SIGES.	12.	Realizar el traslado de expedientes al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto para aprobación.
13.	Apoyar y asesorar a las distintas dependencias del RENAP en relación a que documentos deben contener cada expediente que ingresa al Departamento de Compras para elaboración de Orden de Compra en el SIGES.	14.	Realizar los controles necesarios para el monitoreo y seguimiento de las órdenes de compra en etapa de compromiso y devengado, así como la implementación de registros.
15.	Elaborar informes sobre el avance general de las actividades a su cargo, para ser presentados al Jefe de Compras, al Director Administrativo, conforme le sean requeridos por la vía oficial o a través de instrucción verbal.	16.	Elaborar Órdenes de Compra de Servicios Básicos (telefonía, enlaces, energía eléctrica, etc.), arrendamientos

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos sobre la Ley de Contrataciones del Estado y uso del Sistema SIGES.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo relacionado a Compras de Bienes y Servicios en el Estado o en labores similares a las funciones del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado, de preferencia Perito Contador.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos De preferencia poseer conocimientos sobre la Ley de Contrataciones del Estado y uso del Sistema SIGES.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, el ámbito administrativo relacionado a Compras de Bienes y Servicios en el Estado o en labores similares a las funciones del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) en Procesos de Adquisición I	Departamento de Compras, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Compras	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar el análisis y gestión de compra por cotización, licitación, modalidades específicas y excepciones con el objeto de adquirir los bienes y servicios solicitados por las dependencias del RENAP para el funcionamiento de la Institución, en apego a las normas internas, leyes y regulaciones aplicables y normas de control interno de la Contraloría General de Cuentas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios, especificaciones técnicas, términos de la negociación y condiciones de la compra de los expedientes asignados.	2.	Requerir a las dependencias del RENAP solicitantes información complementaria que sea necesaria para incorporar a los documentos de cotización, licitación y excepciones.
3.	Elaborar proyectos de Bases y Términos de Referencia, derivados de las solicitudes de bienes y servicios asignados, así como las bases definitivas que regirán los eventos de compras.	4.	Consolidar la documentación relacionada con los eventos de compra asignados y trasladarlos a su jefe inmediato para revisión.
5.	Elaborar los documentos definitivos de Cotización, Licitación y Excepción para ser trasladados a la Dirección Ejecutiva, previa a la revisión de su jefe inmediato, a efecto de solicitar los dictámenes técnicos respectivos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	6.	Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS el proyecto de bases, los documentos definitivos, las actuaciones de las juntas, resoluciones y contratos que se deriven de los eventos de cotización, licitación y excepciones en cumplimiento a las normativas legales vigentes de acuerdo a su perfil.
7.	Revisar en el Sistema GUATECOMPRAS, con el objeto de verificar las consultas y aclaraciones publicadas por las personas interesadas en los concursos de RENAP e informar a su jefe inmediato para la coordinación de elaboración de aclaraciones y/o respuestas.	8.	Velar por que las propuestas para nombrar a las Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones, así como las respectivas Comisiones de Recepción y Liquidación sean oportunas.
9.	Apoyar a las Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones en la revisión de las actas de recepción, apertura de plicas y adjudicación, cuando éstas se lo requieran.	10.	Consolidar, integrar y revisar la documentación necesaria para iniciar el proceso de pago de los contratos que amparan los eventos de cotización, licitación y excepciones.
11.	Mantener el control de pagos de los contratos que se derivan de los diferentes eventos de cotización, licitación y excepciones asignados.	12.	Dar seguimiento en el Sistema de GUATECOMPRAS de los eventos y emitir los informes relacionados al tema y otros informes requeridos por su jefe inmediato relacionados con la fase en la cual se encuentran los expedientes de compras asignados.
13.	Participar en reuniones de trabajo requeridas por su jefe inmediato, Subdirector Administrativo o Director Administrativo.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en compras de bienes y servicios en el Estado o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo, en compras de bienes y servicios en el Estado o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) EN SERVICIOS DE VEHÍCULOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) en Servicios de Vehículos	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	Piloto I, II, III y IV

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico, que consiste en llevar el control de la disponibilidad y limpieza de los vehículos asignados al Departamento de Servicios Generales y funcionarios del Registro Nacional de las Personas, así como la supervisión del cumplimiento de las funciones de los pilotos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Practicar periódicamente inventario físico de los vehículos, así como de sus accesorios, elaborando el reporte correspondiente al Encargado de Servicios de Apoyo.	2.	Verificar constantemente el buen estado y limpieza de los vehículos de la institución, así mismo, velar que cuenten con llantas en buen estado y sus respectivos accesorios.
3.	Realizar la programación y asignación de pilotos para las diferentes comisiones de trabajo, solicitadas por las dependencias del -RENAP-.	4.	Coordinar y realizar el trámite de pago anual del impuesto de circulación de vehículos y motocicletas; así como para la adquisición de calcomanías.
5.	Supervisar el desarrollo de las actividades de los pilotos nombrados al Departamento de Servicios Generales.	6.	Verificar que los vehículos cuenten con su póliza de seguros vigente.
7.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.	8.	Asistir a las actividades de formación o capacitación a las cuales sea designado.
9.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ingeniería en sus diferentes ramas o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) EN SERVICIOS DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) en Servicios de Combustible	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en llevar un adecuado control, registro, guarda y custodia de los cupones prepago de combustible, utilizados por el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Atender solicitudes de combustible por parte de los trabajadores, en el menor tiempo posible, para el buen funcionamiento de la institución.	2.	Verificar que las solicitudes de combustible de cada trabajador, cumplan con los requerimientos establecidos (firmas, sellos, oficios o nombramientos).
3.	Realizar las liquidaciones de combustible de cada solicitud, al ser presentadas por el trabajador.	4.	Llevar al día el libro de los registros de cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5.	Elaborar reporte periódico comparativo entre entrega de cupones prepagados de combustible y registro del libro de control de combustible, con el fin de verificar la existencia de estos, donde deben coincidir los correlativos.	6.	Archivar cupones, formularios y documentos utilizados diariamente, como parte del procedimiento de atención de solicitudes y liquidaciones de combustible.
7.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.	8.	Elaborar informe mensual en lo referente a los cupones prepagados de combustible y entregarlo al Encargado de Servicios de Apoyo.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ingeniería en sus diferentes ramas o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Servicios Generales, de la Dirección Administrativa del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Coordinar que el cronograma de actividades a efectuarse se realice dentro de los tiempos establecidos con eficiencia y eficacia.	2.	Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo, para verificar el debido cumplimiento de las tareas asignadas.
3.	Controlar el adecuado uso, rendimiento y dotación de combustibles para los vehículos de la Institución.	4.	Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos.
5.	Gestionar la programación de la adquisición oportuna de los servicios de mantenimiento de vehículos, fotocopiadora y velar por que la compra de materiales, combustibles, lubricantes e insumos que se requieren para la eficiente prestación de los servicios sea oportuna.	6.	Informar periódicamente al jefe inmediato, sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
7.	Mantener actualizados los registros de documentos archivados en el formato digital.	8.	Participar en las reuniones de trabajo a que sea convocado.
9.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.	10.	Elaborar informes de metas y estadísticas de la Dependencia a donde corresponda (POA, PAC, Matriz de seguimiento).
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de estudios a nivel universitario.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:			
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de estudios a nivel universitario.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad para viajar - Disponibilidad de horario			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
JEFE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) Administrativo	Departamento de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Departamento de Compras, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales, Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos, Jefe(a) de Compras	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en verificar, analizar y visar documentos que tramita la Dirección Administrativa, a través de los Departamentos de Servicios Generales, Servicios Básicos, Compras y otros, a requerimiento de la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa

FUNCIONES GENERALES

1.	Recibir y revisar los expedientes asignados para su respectiva visa.	2.	Atender consultas del los trabajadores que lo solicite, por la vía telefónica o personalmente.
3.	Mantener actualizados los registros de documentos archivados en el formato digital.	4.	Informar periódicamente al jefe inmediato, sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
5.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	6.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
7.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	8.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Servicios Generales

1.	Llevar el control de la cobertura de los servicios relacionados con los seguros, reclamos y GPS de los vehículos de la Institución.	2.	Dar seguimiento a los expedientes que le sean asignados relativos a temas de Seguros y Fianzas, licencias, multas, impuestos, bajas.
3.	Registrar bajas y altas de inventario periódicamente.	4.	Elaborar informes de metas y estadísticas de la Dependencia y las presente a donde corresponda (POA, PAC, Matriz de seguimiento).

Compras

1.	Recibir las solicitudes de bienes y servicios, con los respectivos anexos presentados al Departamento de Compras.	2.	Asignar y consignar el número de ingreso en la Solicitud de Bienes y Servicios que corresponda.
3.	Ingresar los documentos en el Control de Solicitudes de Bienes y Servicios, que se lleva en el Departamento de Compras	4.	Trasladar los expedientes que amparan las Solicitudes de Bienes y Servicios al Jefe de Compras.
5.	Trasladar al Departamento de Compras que corresponda, las solicitudes de bienes y servicios para iniciar el proceso de compra.	6.	Recibir y trasladar la documentación interna y externa para el Departamento de Compras.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

7.	Llevar el control del archivo de documentos internos y externos, así como el control de las solicitudes de pago y las gestiones inherentes para la asignación de número correlativo en el expediente.	8.	Elaborar documentación interna y externa que el Departamento de Compras emite para las dependencias del RENAP o Instituciones externas, a requerimiento del Jefe de Compras.
9.	Elaborar informes a solicitud del jefe del Departamento de Compras, relacionado a las actividades a su cargo.	10.	Elaborar el POA, PAC, Presupuesto, del Departamento de Compras.
11	Consolidar y elaborar mensualmente los informes de POA, Información Pública y Memoria de Labores para ser entregados de acuerdo con las fechas establecidas.		
Servicios Básicos			
1.	Verificar que se cumplan los procedimientos y lineamientos para el pago oportuno de los servicios básicos utilizados en las distintas ubicaciones utilizadas por el -RENAP-.	2.	Efectuar el proceso correspondiente para contar con la información para hacerlos dentro de los tiempos establecidos.
3.	Conformar los expedientes de los proveedores de los servicios, facturas para pago.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria de preferencia de las Ciencias Económicas.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado, de preferencia Perito Contador.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de Horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Confidencialidad
d	Exactitud	i	Uso de tecnología
e	Habilidad de relaciones	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista de Recursos Humanos I	Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Departamento de Nóminas, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Subdirector(a) de Recursos Humanos, Jefe(a) de Reclutamiento y Selección, Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos y Jefe(a) de Nóminas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en auxiliar la ejecución de labores relacionadas con el reclutamiento y selección, contratación, remuneración y control del personal que labora en la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar documentos relacionados con solicitudes trasladadas por el jefe inmediato, llevando el respectivo control y registro.	2.	Verificar el correcto funcionamiento de equipo y sistemas que ocupa para realizar el trabajo.
3.	Atender al cliente externo e interno, resolviendo las consultas que se le presenten en relación a los servicios que presta.	4.	Generar reportes de los sistemas de control, que le sean requeridos.
5.	Reportar de manera inmediata al jefe inmediato, situaciones especiales o contingencias que se susciten.	6.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el jefe inmediato, para la coordinación y evaluación de actividades.
7.	Realizar visitas a las Oficinas y dependencias del RENAP, apoyando las actividades que realice el Departamento.	8.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
9.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	10.	Ingresar las acciones que le sean asignadas dentro del Sistema de Guatenóminas, así como hacer las consultas necesarias en la ejecución de sus funciones.
11.	Cuando sea instruido por el jefe inmediato, facilitar la entrega de documentación e información, que sea solicitada por las dependencias del RENAP o por entidades externas.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

FUNCIONES ESPECIFICAS

Subdirección de Recursos Humanos:

1.	Apoyar en la revisión y actualización de los descriptores de puestos según Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.	2.	Brindar apoyo en la elaboración de estudios técnicos en materia de clasificación de puestos y salarios.
3.	Realizar estadísticas en materia de puestos.	4.	Apoyar en dar seguimiento a la ejecución mensual del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.



5.	Apoyar en la conformación de información para la elaboración de Memoria de Labores.	6.	Brindar apoyo en la elaboración de instrumentos administrativos y de planificación institucional.
7.	Llevar control de expedientes de proyectos institucionales.	8.	Apoyar en el seguimiento a los requerimientos de las auditorías realizadas a la Subdirección de Recursos Humanos.
Reclutamiento y Selección:			
1.	Apoyar en clasificación de hojas de vida recibidas de forma física y electrónica.	2.	Cooperar en la organización de la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados, evaluación psicométrica, como técnica.
3.	Participar en el proceso de archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.	4.	Apoyar en la verificación de referencias personales y laborales de candidatos.
Contrataciones:			
1.	Apoyar en la elaboración de nombramientos y contratos de trabajadores del RENAP.	2.	Ingresar información a los sistemas de control, haciendo en ellos anotaciones y asignaciones que se le ordene.
3.	Colaborar con los procedimientos de contratación, ascenso, traslado, notificación, acreditación de los trabajadores y registrar estas acciones en el sistema POINTER Y GUATENOMINAS.		
Acciones de Personal:			
1.	Apoyar en la elaboración de documentos relativos a los procedimientos de gestión, registro, notificación y control de las acciones administrativas de los trabajadores del RENAP y registrarlos en los sistemas respectivos.	2.	Apoyar en el proceso de inscripción y actualización de datos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Contraloría General de Cuentas u otros portales necesarios.
3.	Recopilar información que sea requerida por el departamento.	4.	Llevar registro y control de permisos otorgados a los trabajadores.
Medidas Disciplinarias:			
1.	Apoyar en la conformación de los expedientes, en los que se basa la elaboración de documentos y formulación de cargos de los trabajadores que cometan faltas en las diferentes dependencias del RENAP, cuando corresponda hacerlo a la Subdirección de Recursos Humanos.	2.	Apoyar en la elaboración de informes estadísticos de la incidencia disciplinaria.
3.	Apoyar en la notificación y registro de las resoluciones disciplinarias.		
Expedientes Laborales:			
1.	Apoyar el registro de la documentación en los expedientes de los trabajadores del RENAP.	2.	Elaborar informes de expedientes, cuando se le solicita.
3.	Archivar, indexar, digitalizar y custodiar la información de los trabajadores del RENAP.	4.	Mantener en forma ordenada el archivo de expedientes laborales.
5.	Archivar, indexar, digitar, digitalizar y custodiar los originales o copias de los documentos generados por el Departamento y proporcionar copia, cuando se le solicite.	6.	Apoyar en la revisión de expedientes cargados a POINTER por los trabajadores de RENAP.
Salud y Seguridad Ocupacional:			

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

1.	Apoyar la actualización permanente de los medios de divulgación de los boletines de Salud y Seguridad Ocupacional.	2.	Colaborar con las actividades relacionadas con los programas y proyectos orientados a fortalecer el bienestar de los trabajadores del RENAP, mejorar el clima laboral, promover la cultura organizacional y el sentido de pertenencia institucional.
3.	Apoyar las actividades de la Clínica Médica.	4.	Participar en la logística de seminarios, talleres, comunicación interna y otros temas de Salud y Seguridad Ocupacional.
Nóminas:			
1.	Archivar la documentación del Departamento de Nóminas, de una forma ordenada y clasificada, para tener un buen resguardo de la información.	2.	Llevar el control de colegiados, embargos, montepíos, suspensiones del IGSS, boletos de ornato y horas extras.
3.	Apoyar en la asignación de nóminas que se le soliciten.	4.	Escanear las nóminas y documentos para su archivo.
5.	Elaborar constancias laborales cuando sean requeridas por trabajadores, usuarios externos o por instrucciones del jefe inmediato.	6.	Elaboración de las diferentes nóminas, dentro de los tiempos establecidos, cuando sea asignado por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria de Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial u otra carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: No requiere.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista de Recursos Humanos II	Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Departamento de Nóminas, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección, Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos y Jefe(a) de Nóminas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas actividades relacionadas con los procesos de recursos humanos, en concordancia con los procesos definidos en manuales y el Plan Operativo Anual de la Subdirección de Recursos Humanos y/o de la Dirección Administrativa.

FUNCIONES GENERALES

1.	Revisar y analizar documentos relacionados con solicitudes trasladadas por su jefe inmediato.	2.	Dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la administración de personal.
3.	Atender al cliente externo e interno, resolviendo las consultas que se le hagan o refiriéndolas a donde corresponda.	4.	Verificar el correcto funcionamiento del equipo y sistemas que se utilizan para realizar el trabajo, resolviendo los problemas individualmente o informando a quien corresponde, de requerir tratamiento técnico especial.
5.	Reportar de manera inmediata a el Jefe de Departamento, las situaciones especiales o contingencias que se susciten.	6.	Participar en reuniones técnicas, convocadas por el Jefe de Departamento, para la coordinación y evaluación de actividades.
7.	Coordinar con personal de otros departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos, la validación de las acciones de personal que se registran en el sistema POINTER y GUATENOMINAS.	8.	Conocer y opinar en relación a las propuestas de modificación o actualización de los manuales del trabajo.
9.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Ingresar las acciones que le sean asignadas dentro del Sistema de Guatenóminas, así como hacer las consultas necesarias en la ejecución de sus funciones.	12.	Cuando sea instruido por el jefe inmediato, facilitar la entrega de documentación e información, que sea solicitada por las dependencias del RENAP o por entidades externas.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Contrataciones:

1.	Elaborar nombramientos y contratos de trabajadores del RENAP.	2.	Realizar los procedimientos de contratación, ascenso, traslado, notificación, acreditación de los trabajadores y registrar estas acciones en el sistema POINTER y GUATENOMINAS.



3.	Ingresar información a los sistemas de control, haciendo las anotaciones y asignaciones que se le ordene.	4.	Archivar temporalmente los contratos que están bajo su responsabilidad.
5.	Elaborar gafetes de identificación para los trabajadores de RENAP.	6.	Llevar el registro y control de los gafetes de identificación elaborados.
7.	Llevar registro y control de nombramientos y/o contratos generados por renglón presupuestario y dependencia de RENAP.	8.	Elaborar actas administrativas relacionadas con toma de posesión, entrega de puestos, entre otras.
9.	Proporcionar información relacionada con los trabajadores y manejar con discreción la misma.		
Acciones de Personal:			
1.	Elaborar documentos relativos a los procedimientos de gestión, registro, notificación y control de las acciones administrativas de los trabajadores o contratistas del RENAP.	2.	Elaborar proyectos de Resoluciones, Acuerdos u otros documentos, de las acciones relacionadas con licencias, renuncias, rescisiones de contrato, vacaciones, suspensiones, fallecimiento, compensaciones económicas, control de asistencia, pago de tiempo extraordinario y otros asuntos relacionados con la administración del personal de la Institución.
Medidas Disciplinarias:			
1.	Elaborar, notificar, registrar y controlar las Resoluciones disciplinarias emitidas por Dirección Ejecutiva.	2.	Apoyar en la elaboración de los informes estadísticos de la incidencia disciplinaria.
Expedientes Laborales:			
1.	Llevar registro de los expedientes de los trabajadores del RENAP.	2.	Realizar funciones de recepción del Departamento. Distribuye los documentos dentro del Departamento.
3.	Archivar, indexar, digitalizar y custodiar la información de los trabajadores o contratistas del RENAP.	4.	Elaborar informes de expedientes, cuando se le solicita.
5.	Archivar, indexar, digitar, digitalizar y custodiar los originales o copias de los documentos generados por el Departamento y proporcionar copia, si le es requerido.		
Salud y Seguridad Ocupacional:			
1.	Elaborar boletines de salud y seguridad ocupacional.	2.	Apoyar las actividades relacionadas con los programas y proyectos cuyo objetivo es fortalecer el bienestar de los trabajadores del RENAP, mejorar el clima laboral, promover la cultura organizacional y el sentido de pertenencia institucional.
3.	Apoyar la logística de seminarios, talleres, comunicación interna y otros temas del área de Salud y Seguridad Ocupacional.		
Nóminas:			
1.	Realizar nóminas mensuales, extraordinarias y de cualquier otro que le sea asignado.	2.	Realizar liquidaciones individuales de los trabajadores por motivo de baja y pago de prestaciones laborales.
3.	Elaborar la acreditación de las diferentes nóminas y de los reportes de descuentos aplicados en la nómina.	4.	Elaborar la planilla mensual del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y proporciona la información relacionada con el tipo de nómina.
5.	Elaborar el cuadro de Impuesto Sobre la Renta -ISR-, generado por cada colaborador.	6.	Recibir las planillas del crédito por IVA, aplicables al ISR y Declaración Jurada ante el patrono.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA

7.	Registrar acciones que modifican la nómina mensual, tales como: suspensiones del IGSS, embargos parciales a salarios y todo lo relacionado al tema.	8.	Registrar ascensos, traslados y bajas, conforme la documentación recibida del Departamento de Gestión.
9.	Elaborar constancias laborales, para trabajadores activos y pasivos.	10.	Elaboración de las diferentes nóminas, dentro de los tiempos establecidos, cuando sea asignado por el jefe inmediato.
Reclutamiento:			
1.	Analizar y clasificar curricula, recibida de forma física y electrónica.	2.	Realizar la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados, evaluación psicométrica, como técnica.
3.	Elaborar oficios, informes y documentación relacionados con los procesos del Departamento de Reclutamiento y Selección.	4.	Archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.
5.	Elaborar el documento establecido, para el requerimiento de contratación de trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.	6.	Apoyar en la verificación de referencias personales y laborales de candidatos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial u otra carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimiento de los procesos de recursos humanos, uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el área de Recursos Humanos.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria en las áreas de Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial u otra carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar dominio de los procesos de recursos humanos, conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en labores en el área de Recursos Humanos o haber laborado un (1) año como Analista de Recursos Humanos I en el Registro Nacional de las Personas.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



SUPERVISOR(A) DE GUARDIANES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Guardianes	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa,Dirección Administrativa	Jefe(a) de Seguridad	Guardián(a)

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo que consiste en supervisar las actividades relacionados a la seguridad física a nivel nacional, controlar los dispositivos y personal de seguridad de todas las Oficinas del RENAP, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los funcionarios, trabajadores, usuarios, bienes e instalaciones de RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de seguridad asignadas por el Encargado de Supervisión de Seguridad y/o el Jefe de Seguridad, según su región, velando por la ejecución y cumplimiento de planes de trabajo establecidos.	2.	Administrar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las tareas y actividades de los Guardianes.
3.	Inspeccionar periódicamente que los Guardianes de la región a cargo tengan el equipamiento necesario para el cumplimiento de sus funciones.	4.	Realizar las gestiones para el requerimiento de los implementos de seguridad necesaria para el desempeño de las actividades del personal a su cargo.
5.	Analizar las deficiencias reportadas mediante los informes de supervisión, con el propósito gestionar en conjunto con el Jefe de Seguridad las acciones preventivas y correctivas que se consideren necesarias.	6.	Elaborar informes diarios, semanales, mensuales, según indique su jefe superior, sobre las actividades del personal a su cargo.
7.	Realizar los estudios de seguridad en los lugares asignados a fin de determinar potenciales amenazas.	8.	Participar en los cursos de capacitación sobre aspectos de seguridad, prevención, defensa personal y otras áreas.
9.	Planificar, organizar, controlar y asignar los horarios de trabajo a los trabajadores bajo su cargo.	10.	Cumplir y velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos en los manuales y protocolos respectivos de la Institución.
11.	En caso se suscite alguna emergencia que afecte la seguridad en cualquiera de las oficinas asignadas, deberá acudir al lugar aun si fuera en horario inhábil para apoyar y coordinar sobre cualquier situación según sea el caso.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estade acuerdo con las normativas del Departamento de Seguridad.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra carrera universitaria.



Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en seguridad y defensa personal.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito de seguridad, resguardo de instalaciones o en funciones similares a las funciones del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en seguridad y defensa personal.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el área de seguridad o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Acreditar licencia para conducir vehículo y/o motocicleta vigente - Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar - Poseer arma de fuego propia y acreditar la respectiva licencia de portación vigente, emitida por la DIGECAM

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO EN SISTEMAS DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnicoen Sistemas de Seguridad	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Seguridad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en instalación, manejo y control desistemas de cámaras de seguridad, sistemas de alarmas, controles de acceso y dispositivos electrónicos de seguridad que se utilizan dentro de las instalaciones del RENAP, para salvaguardar la integridad de funcionarios, trabajadores, instalaciones, usuarios, bienes y documentación.

FUNCIONES GENERALES

1.	Manejar y controlar, durante la jornada de trabajo que le corresponda, los equipos y sistemas de seguridad que utilice para la instalación y monitoreo de la seguridad en las instalaciones del RENAP.	5.	Informar de cualquier anomalía suscitada entre los trabajadores del RENAP y/o personas ajenas a la Institución que, conste en las grabaciones obtenidas por el sistema de video vigilancia o en los sistemas de alarmas.
2.	Informar diariamente, semanalmente o mensualmente al Encargado de Monitoreo de Cámaras, sobre las actividades realizadas respecto a la administración de los sistemas de seguridad en las instalaciones del RENAP.	6.	Velar por el resguardo y realizar back up continuamente de la información, de los sistemas de seguridad.
3.	Realizar instalaciones, configuraciones de sistemas de video vigilancia, controles de acceso, alarmas y dispositivos de seguridad en la Sede del RENAP, Oficinas del RENAP y bodegas del RENAP.	7.	Cumplir con los horarios establecidos en la calendarización programada por el Jefe inmediato.
4.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	5.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
5.	Resguardar los secretos de la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad de acuerdo a las normativas institucionales.	7.	Realizar otras funciones afines a su puesto correspondientes a su departamento y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitariaen las ramas de la Ingeniería, Administración de Empresas o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en computación, en electricidad o electrónica, en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia en actividades de seguridad o manejo de paquetes de office, conocimiento de hardware y manejo de software.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar titulo o diploma de estudios de diversificado, de preferencia carreras técnicas afín al puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar cconocimientos en computación, en electricidad o electrónica, en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) año de experienciaen actividades de seguridad o manejo de paquetes de office, conocimiento de hardware y manejo de software.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ANALISTA FINANCIERO(A) I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista Financiero(a) I	Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Dirección de Presupuesto	Jefe(a) de Presupuesto, Jefe(a) de Contabilidad, Jefe(a) de Tesorería	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en auxiliar en la ejecución de labores relacionadas con el correcto control y registro de las operaciones presupuestarias, contables y financieras de la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar actividades para documentar los registros contables, presupuestarios y de tesorería.	2.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.
3.	Orientar a las diferentes dependencias del RENAP en las consultas que les realicen en materia de su competencia.	4.	Informar a requerimiento del jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas.
5.	Facilitar toda la documentación e información que obre en su poder y que sea solicitada por Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas, para la realización de auditorías y rendición de cuentas.	6.	Registrar o solicitar las transacciones presupuestarias, contables y financieras de la Institución, en las herramientas de administración financiera autorizadas para el efecto.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estar de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Departamento de Presupuesto:

1.	Crear estructuras presupuestarias de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	2.	Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto multianual, proyecto de presupuesto anual y en la liquidación presupuestaria de cada ejercicio fiscal.
3.	Proporcionar la partida presupuestaria y su disponibilidad para el registro de gastos de viáticos al interior y al exterior, así como en las liquidaciones de caja chica.	4.	Atender los requerimientos de información que sean solicitados por la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
5.	Confirmar y validar la partida presupuestaria para la suscripción de contratos por adquisición de bienes y servicios y cuando corresponda elaborar la constancia de disponibilidad presupuestaria.	6.	Recibir documentos, elaborar oficios, notas y otros documentos, así como mantener actualizado el archivo general del Departamento.
7.	Proporcionar la partida presupuestaria y su disponibilidad para el registro de gastos de nóminas de salarios, honorarios, dietas, tiempo extraordinario, designación de funciones y otros gastos del grupo cero.	8.	Registrar los expedientes de gasto en la etapa de compromiso en las herramientas de administración financiera autorizadas para el efecto.
9.	Revisar y validar la partida presupuestaria y el monto consignado en los documentos que dan origen a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, presentado por las distintas dependencias de la institución.	10.	Generar reportes y comparar saldos del SICOIN contra registros auxiliaresde cada renglón presupuestario y a nivel de estructura presupuestaria, para verificar avances de la ejecución.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

11.	Llevar el archivo documental de las modificaciones presupuestarias.		
Departamento de Contabilidad:			
1.	Revisar, analizar la documentación de soporte y registrar los Comprobantes Únicos de Registro Contables en las herramientas de administración financiera autorizadas para el efecto.	2.	Revisar, analizar y registrar en el SICOIN las reversiones, devoluciones y regularizaciones que procedan.
3.	Revisar y analizar la documentación de soporte del gasto, verificando que cumpla con la normativa legal vigente y registra y/o solicita el CUR de Devengado en las herramientas de administración financiera autorizadas para el efecto.	4.	Elaborar documento de rechazo de expedientes que no cumplen con los requisitos legales y procedimientos establecidos.
5.	Revisar en el SICOIN, a efecto de determinar que el personal que se retira de la Institución, no esté registrado contablemente como Deudores del Estado.	6.	Realizar cruce de información de las boletas de depósito, notas de crédito o reportes electrónicos, contra el estado de cuenta bancario, previo a la aprobación en el SICOIN de los ingresos percibidos en institución.
7.	Analizar y elaborar los reportes de las rentas consignadas,para efecto de control ysuliquidación correspondiente.	8.	Entregar en forma oportuna y eficaz la información solicitada por la Dirección y/o Jefatura de Contabilidad, para dar respuesta a los diferentes requerimientos de información.
9.	Verificar la incorporación de activos en el SICOIN y realizar el cálculo de las depreciaciones y/o amortizaciones contables de los activos.	10.	Verificar que los documentos descritos en el FR03 se encuentren físicamente y que los montos coincidan para realizar la reposición del fondo rotativo.
11.	Archivar y custodiar la documentación contable generada en el periodo vigente y al inicio del siguiente ejercicio fiscal, gestionar el resguardo de esta en el archivo contable.	12.	Generar los comprobantes relacionados con las retenciones de impuestos aplicados.
13.	Ingresar información en el SIGES, relacionada al control de formas autorizadas, para la presentación de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas.		
Archivo del Departamento de Contabilidad			
1.	Recibir, revisar, clasificar, ordenar, conservar, identificar, embalar, codificar y archivar la documentación de soporte de las operaciones contables, financieras y presupuestarias de la Dirección de Presupuesto.	2.	Realizar el registro de ingreso y salida de expedientes, en los controles que para el efecto se lleven.
3.	Verificar el foliado de los documentos, previo ingreso al archivo contable.	4.	Realizar revisiones periódicas a efecto de proponer mejoras en el control y resguardo de los expedientes.
5.	Reportar al Analista Financiero II y/o Jefe de Contabilidad, sobre cualquier irregularidad que conozca o descubra durante la ejecución de su trabajo.	6.	Rotular archivadores y/o cajas en donde se encuentran los expedientes.
7.	Resguardar los expedientes que se encuentran en el archivo contable en coordinación con el Analista Financiero II.	8.	Dar seguimiento a los expedientes entregados, en calidad de préstamo, para que reingresen en un tiempo prudencial.
9.	Atender los requerimientos de documentación y preparar proyectos de traslado de estos, previa revisión del Analista Financiero II.	10.	Mantener la confidencialidad, seguridad y control de la información que se encuentra en resguardo del Archivo Contable.
11.	Elaborar el requerimiento de insumos, que le permita realizar adecuadamente sus funciones.		
Inventarios del Departamento de Contabilidad:			
1.	Analizar y registrar movimientos de activos inventariables en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, así como en controles auxiliares, tarjetas de responsabilidad y libros autorizados para el efecto.	2.	Resguardar el archivo documental que ampara los registros de inventarios.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

3.	Identificar físicamente los activos con los códigos de bienes asignados por el sistema que su utilicen para el efecto.	4.	Atender consultas relacionadas al área de Inventarios, así como recepción y evacuación de documentos.
5.	Realizar la revisión física de activos cargados a los trabajadores y actualización de tarjetas de responsabilidad a nivel nacional.	6.	Registrar en las herramientas informáticas creadas para el efecto, los bienes propiedad de un tercero que estén en uso del RENAP, derivado de contratos o documentos de negociaciones administrativas.
7.	Realizar y/o verificar los registros de inventarios a efecto de informar al encargado del área para emitir la solvencia correspondiente de los trabajadores que se retira de la institución.	8.	Conformar los expedientes relacionados con bienes en desuso, para la gestión de baja definitiva ante la Contraloría General de Cuentas y/o Ministerio de Finanzas Públicas, según corresponda.
9.	Recolectar bienes en desuso a nivel nacional.	10	Llevar registro y control de los bienes clasificados como fungibles.
11	Resguardar y controlar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.		
Departamento de Tesorería:			
1.	Verificar que la documentación para la reposición de fondos rotativos o de caja chica, cumpla los requisitos establecidos en la normativa vigente.	2.	Gestionar la impresión de cheques, habilitación y/o autorización de libros y cualquier forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, velando por la existencia de estas.
3.	Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, las liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo a su cargo.	4.	Elaborar documentos administrativos relacionados a las actividades asignadas.
5.	Registrar las operaciones de ingresos y egresos, en el libro de banco destinado para el manejo de la cuenta monetaria correspondiente, avalando los mismos mediante la firma correspondiente.	6.	Archivar y custodiar documentos relacionados con la asignación y liquidación de Fondos Rotativos Internos o de Caja Chica de las dependencias del RENAP, generados durante el ejercicio fiscal vigente y al inicio del siguiente ejercicio gestionar el traslado al archivo contable.
7.	Analizar la documentación de soporte y registrar o solicitar en el SICOIN, el Comprobante Único de Registro los ingresos devengados y percibidos a través de los consulados y embajadas, así como llevar control de los gastos que generan dichas transacciones.	8.	Analizar la documentación de soporte y registrar o solicitar en el SICOIN, el Comprobante Único de Registro los ingresos devengados y percibidos por la institución.
9.	Analizar la documentación de soporte y registrar o solicitar en el SICOIN, el Comprobante Único de Registro de los ingresos devengados y percibidos a través de servicios electrónicos, así como llevar control de los gastos que generan dichas transacciones.	10.	Recibir y revisar la documentación relacionada con anticipo de viáticos a otorgarse al personal designado al cumplimiento de comisiones oficiales, así como la entrega de los formularios correspondientes.
11.	Analizar, revisar la documentación de soporte y elaborar cheques de pagos de bienes y servicios, rentas consignadas, reposición del fondo rotativo, viáticos y otros.	12.	Informar a las direcciones correspondientes de los cheques disponibles en el Departamento de Tesorería, para la coordinación de su entrega a los beneficiarios.
13.	Emitir cheques, realizar acreditamiento en cuenta de Fondos Rotativos o de Caja Chica, pago de viáticos al interior y exterior, proveedores y otros.	14.	Pagar los impuestos retenidos y los que le correspondan a la entidad, a través de Bancasat.
15.	Gestionar la regularización presupuestaria de los gastos por servicios bancarios.	16.	Recibir y revisar la documentación de soporte de las rendiciones parciales o finales de los fondos rotativos internos
17.	Registrar y/o solicitar en el SICOIN las rendiciones de los fondos rotativos internos.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carreras universitarias de las Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoria, o carrera universitaria similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero en entidad pública o privada o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado, de preferencia Perito Contador.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: No requiere.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad de poder viajar al interior de la república.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ANALISTA FINANCIERO II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista Financiero II	Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Dirección de Presupuesto	Jefe(a) de Presupuesto, Jefe(a) de Contabilidad, Jefe(a) de Tesorería	No ejerce supervisión.

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores técnicas dentro del proceso presupuestario, en apoyo a las actividades que ejecuta la Dirección de Presupuesto.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado por instrucción de su jefe inmediato.	2.	Facilitar toda la documentación e información que sea solicitada por la Unidad de Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas, para la realización de auditorías y rendición de cuentas.
3.	Asistir a las diferentes Dependencias del RENAP en las consultas que les realicen en materia de su competencia.	4.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
5.	Informar periódicamente o cuando le requiera el jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas; así mismo dar respuesta a diferentes requerimientos de información.	6.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
7.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Departamento de Presupuesto:

1.	Realizar la creación de estructuras programáticas dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.	2.	Apoyar en la programación indicativa anual.
3.	Notificar a las Dependencias de RENAP, las modificaciones presupuestarias aprobadas.	4.	Elaborar notas, memos y llevar el control de la documentación relacionada con programación presupuestaria.
5.	Registrar las programaciones y/o reprogramaciones de diferentes grupos de gastos.	6.	Elaborar y entregar informes de gestión cuatrimestrales al Ministerio de Finanzas Públicas.
7.	Registrar las modificaciones internas, externas, ampliaciones y disminuciones presupuestarias.	8.	Solicitar el CUR de compromiso de los expedientes de gasto en las herramientas de administración financiera.
9.	Realizar la consolidación de transferencias realizadas.	10.	Generar reportes por renglón de gasto para las diferentes Direcciones y dependencias de la Institución.
11.	Participar y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual de ingresos y egresos de la Institución.		

Departamento de Contabilidad:

1.	Revisar, verificar y analizar el registro de los diferentes CUR Contables y presupuestarios.	2.	Recopilar, procesar y evaluar la documentación e información pertinente a las actividades propias del área.
3.	Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Institución.	4.	Revisar y registrar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) contables y presupuestarios.
5.	Informar a la Jefatura sobre la prescripción de la vigencia de las cuentas a pagar, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	6.	Cumplir y verificar la correcta aplicación de las políticas y normas contables, financieras y presupuestarias de la institución, la legislación de la materia, así como los instrumentos técnicos administrativos vigentes.

7.	Mantener actualizados y depurados los diferentes registros auxiliares que conforman los Estados Financieros.	8.	Reportar a la Jefatura o el Director de Presupuesto cualquier irregularidad que conozca o descubra durante la ejecución de su trabajo.
9.	Firmar las solvencias de los trabajadores que se retira de la Institución, proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos, para establecer que no estén registrados contablemente como Deudores del Estado.	10.	Revisar, verificar, analizar y registrar las depreciaciones y/o amortizaciones contables de los activos propiedad del Registro Nacional de las Personas.
11.	Elaborar y analizar los reportes del control de liquidaciones de rentas consignadas, teniendo el cuidado de informar.	12.	Revisar, verificar y analizar el registro contable de la reposición de los reembolsos de fondo rotativo.
13.	Generar las retenciones de impuestos aplicados.		
Archivo del Departamento de Contabilidad			
1.	Organizar, verificar, supervisar y controlar las actividades del archivo de documentación de soporte de operaciones contables, financieras y presupuestarias del departamento de Contabilidad.	2.	Reportar a la Jefatura del Departamento de Contabilidad cualquier irregularidad que conozca o descubra durante la ejecución de su trabajo.
3.	Organizar y supervisar que se mantenga debidamente estructurado el archivo del Departamento de Contabilidad.	4.	Recibir, clasificar, codificar y archivar la documentación de soporte de operaciones contables, financieras y presupuestarias del departamento de Contabilidad.
5.	Facilitar los servicios de consulta y préstamo de los documentos que se custodian en el archivo, de conformidad con las directrices del Jefe de Contabilidad y requerimientos formales escritos. Observando que la información contenida en los archivos es pública, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública.	6.	Elaborar reporte actualizado del estatus de los documentos en custodia del archivo.
7.	Supervisar que la identificación y/o codificación de los documentos facilite su localización.	8.	Velar por el debido resguardo de la información que se encuentre en el Archivo Contable, limitando el acceso a personas ajenas al área sin previa autorización.
9.	Informar al Jefe de Contabilidad sobre el funcionamiento y avances del Archivo Contable.	10.	Solicitar los insumos necesarios para realizar sus funciones, sí como su respectivo control.
Área de Inventarios del Departamento de Contabilidad:			
1.	Analizar, registrar y gestionar las adiciones, bajas y traslados en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, y/o en el control auxiliar, así como en los libros autorizados para el efecto.	2.	Emitir reportes periódicos y especiales sobre la situación del inventario institucional y sobre el avance de las actividades encomendadas.
3.	Verificar y analizar movimientos de activos inventariables en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, controles auxiliares, tarjetas de responsabilidad y en libros autorizados.	4.	Verificar en los registros en los controles auxiliares y/o herramientas informáticas creadas para el efecto, que los bienes propiedad de un tercero que estén en uso del RENAP, derivado de contratos o documentos de negociaciones administrativas, se encuentren registrados correctamente.
5.	Conciliar saldos del inventario con el área contable del Departamento de Contabilidad.	6.	Llevar el control del libro autorizado de inventarios del RENAP.
7.	Resguardar y controlar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	8.	Proponer al encargado del área la planificación de la revisión física de activos y actualización de tarjetas de responsabilidad.
9.	Realizar la recepción de bienes en desuso.	10.	Emitir constancias de ingreso al inventario a requerimiento de interesados.
11.	Resguardar y entregar bienes que obren en poder de la bodega de inventarios.	12.	Recibir, llevar control y archivar documentos de trabajo.
Departamento de Tesorería:			
1.	Revisar que la documentación entregada al Departamento de Tesorería, para trámite de reposición de fondos rotativos o de caja chica, cumpla los requisitos establecidos en la normativa interna y externa vigente, según corresponda.	2.	Mantener comunicación directa con los Bancos que prestan el servicio de cobro por cuenta ajena, así como con los bancos en los que se tenga aperturada cuenta de depósitos.
3.	Emitir cheques o realizar acreditamiento en cuenta de Fondos Rotativos o de Caja Chica.	4.	Pagar impuestos por medio de Bancasat.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
RENAP
SECRETARIA
GUATEMALA, GUATEMALA

5.	Revisar la liquidación parcial y final del Fondo Rotativo a su cargo.	6.	Regularizar gastos entre cuentas monetarias.
7.	Registrar las operaciones de ingresos y egresos, en el libro de banco de la cuenta de depósitos correspondiente.	8.	Trasladar los documentos que soportan registro de ingresos y egresos al Departamento de Contabilidad para su registro.
9.	Velar por la existencia de cheques, libros de bancos y cualquier forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas necesaria para el desarrollo de sus funciones.	10.	Emitir los oficios de entrega de fondos de caja chica a las dependencias administrativas del RENAP y otros relacionados a las actividades asignadas.
11.	Gestionar la impresión y/o habilitación de cheques, libros de bancos y cualquier forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas necesaria para el desarrollo de sus funciones.	12.	Archivar documentos requeridos para asignación y liquidación de Fondos Rotativos Internos o de Caja Chica de las dependencias Administrativas a su cargo y otros relacionados a las funciones asignadas.
13.	Registrar las transferencias de fondos entre cuentas en el SICOIN.	14.	Gestionar con la institución bancaria, el acreditamiento de nóminas.
Área de Préstamos y Donaciones:			
1.	Solicitar al Departamento de Presupuesto las programaciones y/o reprogramaciones de diferentes grupos de gastos que afecten las fuentes de financiamiento de préstamos y/o donaciones.	2.	Revisar los documentos de soporte para solicitar la no objeción ante los organismos financiadores para los distintos procedimientos.
3.	Solicitar al Departamento de Presupuesto las modificaciones internas, externas, ampliaciones y disminuciones presupuestarias que afecten las fuentes financiamiento de préstamos y/o donaciones.	4.	Apoyar en el proceso de liquidación de los préstamos y/o donaciones, atendiendo los requerimientos necesarios para el cierre solicitados por los organismos financiadores, entes rectores y fiscalizadores.
5.	Efectuar la revisión de la codificación presupuestaria de las solicitudes de bienes y servicios con cargo a préstamos y/o donaciones.	6.	Apoyar en la programación y reprogramación de los planes de inversión.
7.	Verificar el cumplimiento de la ejecución de los planes de inversión financiados con recursos provenientes de préstamos y/o donaciones.	8.	Dar seguimiento a las gestiones de no objeción ante los organismos financiadores de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
9.	Elaborar notas, memos y llevar el control y archivo de la documentación relacionada con actividades de ejecución de préstamos y/o donaciones.	10.	Apoyar en el seguimiento de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, observando las políticas establecidas por los organismos financiadores.
11.	Brindar el apoyo que sea solicitado para la rendición de cuentas ante los entes rectores y fiscalizadores.	12.	Elaborar conciliaciones bancarias en coordinación con el departamento de Contabilidad de los recursos provenientes de préstamos y/o donaciones y efectuar las operaciones necesarias para la conciliación de los saldos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera de las Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera universitaria similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero en entidad pública o privada o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado, de preferencia Perito Contador.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo, financiero en entidad pública o privada o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ANALISTA FINANCIERO III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista Financiero III	Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Dirección de Presupuesto	Jefe(a) de Presupuesto, Jefe(a) de Contabilidad, Jefe(a) de Tesorería	No ejerce supervisión.

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar diversas actividades presupuestarias, contables y de tesorería, según corresponda de conformidad con las características del momento del registro, encaminadas a atender los compromisos de la Institución y llevar el control y registro correspondiente en los sistemas de administración financiera gubernamental y/o registros auxiliares.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar actividades para documentar los registros contables, presupuestarios y de tesorería.	2.	Informar a requerimiento de el jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas.
3.	Por instrucciones de el jefe inmediato, asigna, orienta y coordina las labores con los Analistas Financieros I y II.	4.	Asumir las funciones específicas del jefe superior inmediato del Departamento en su ausencia.
5.	Facilitar toda la documentación e información que sea solicitada por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, para la realización de auditorías y rendición de cuentas.	6.	Preparar informes para la elaboración de la memoria labores, información pública, plan operativo anual y plan anual de compras e informes gerenciales.
7.	Mantener una adecuada comunicación con respeto y cordialidad en la atención a los trabajadores.	8.	Elaborar dictámenes en el ámbito de su competencia.
9.	Integrar juntas y/o comisiones por contrataciones institucionales en las que sea nombrado	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	12.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

FUNCIONES ESPECIFICAS

Departamento de Presupuesto:

1.	Evaluar la ejecución presupuestaria de los ingresos de la institución y la ejecución de egresos de las diferentes dependencias administrativas.	2.	Elaborar la programación financiera indicativa anual.
3.	Informar a las autoridades de las dependencias administrativas sobre el avance y el comportamiento de su ejecución presupuestaria de egresos.	4.	Elaborar juntamente con el jefe del departamento, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos multianual de la institución.
5.	Elaborar dictámenes presupuestarios a requerimiento de las autoridades superiores y dependencias administrativas de la institución.	6.	Velar por que se presente a las entidades correspondientes los documentos o informes presupuestarios en el tiempo establecido en la normativa legal vigente.
7.	Elaborar documentos y llevar el control y archivo de estos, relacionada con las modificaciones presupuestarias.	8.	Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias requeridas por las dependencias de la institución, determina el tipo de modificación y registra y solicita las mismas en el SICOIN.
9.	Analizar la ejecución de cuotas financieras por programa, grupo de gasto y fuente de financiamiento para una mejor programación de saldos, elaborando las programaciones y reprogramaciones correspondientes.	10.	Crear estructuras presupuestarias según las necesidades institucionales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

11	Gestionar firma de aprobación de las modificaciones, disminuciones y ampliaciones presupuestarias propuestas.	12.	Elaborar juntamente con el jefe del Departamento, la liquidación anual del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución y entregar a las instituciones establecidas en la ley.
13.	Elaborar informes presupuestarios solicitados por la mesa técnica en las que participe.	14.	Solicitar y/o aprobar el CUR de compromiso de los expedientes de gasto en las herramientas de administración financiera.
Departamento de Contabilidad:			
1.	Revisar la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro contables y presupuestarios, observando las normas, regulaciones y procedimientos aplicables, previo a su aprobación.	2.	Entregar en forma oportuna y eficaz la información solicitada por la Dirección y Jefatura del Departamento, para dar respuesta a diferentes requerimientos, en coordinación con los Analistas Financiero I y II y las que se deriven de las actividades propias del área.
3.	Realizar y revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas monetarias de la Institución.	4.	Velar que la documentación e información propias del área este en resguardo en forma ordenada y segura.
5.	Solicitar y/o aprobar los Comprobantes Únicos de Registro contables y/o presupuestarios derivados de las operaciones de la Institución.	6.	Evaluar la información relacionada con los registros contables e informar y proponer ajustes y/o reclasificaciones a la Jefatura de Contabilidad y Dirección de Presupuesto.
7.	Generar mensualmente los Estados Financieros en el SICOIN, y trasladar a la jefatura del Departamento de Contabilidad para su análisis y aprobación.	8.	Organizar, controlar y reguardar la documentación de soporte proveniente de las operaciones contables, financieras y presupuestarias de la Dirección de Presupuesto, en resguardo del archivo contable.
9.	Mantener actualizados, integrados y depurados los diferentes registros auxiliares que conforman los Estados Financieros.	10.	Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro de ingreso, previa revisión y análisis.
11.	Revisar y solicitar pago en ausencia del jefe del Departamento.	12.	Revisar y solicitar la reposición de fondos rotativos.
13.	Registrar en coordinación con el Jefe de Contabilidad, los ajustes y/o reclasificaciones de los saldos contables en el SICOIN.	14.	Cumplir y verificar la correcta aplicación de las políticas y normas contables, financieras y presupuestarias, en apego a la legislación e instrumentos técnicos administrativos vigentes.
15.	Consolidar los saldos de las rentas consignadas, para remitirlas a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación y su posterior solicitud de pago.	16.	Atender y resolver las consultas que le sean planteadas en relación con sus actividades e informar a la Jefatura de Contabilidad.
17.	Conciliar mensualmente los saldos de activos fijos contra el libro de Inventarios.	18.	Verificar en coordinación con la Jefatura de Contabilidad, los motivos de rechazos de expedientes que no cumplan con los requisitos necesarios para su registro.
19.	Realizar operaciones de cierres contables mensuales, anuales y elaborar los Estados Financieros de cada período.	20.	Elaborar informes para dar respuesta a requerimientos de información pública.
21.	Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que conozca o descubra durante la ejecución de su trabajo.	22.	Apoyar en las actividades de coordinación y planificación de las visitas a las oficinas registrales a nivel nacional, para el levantamiento de inventarios y actualización de Tarjetas de Responsabilidad.
Departamento de Tesorería:			
1.	Verificar y analizar la documentación para la reposición de fondos rotativos o de caja chica; velando que cumplan con la normativa legal vigente.	2.	Gestionar la impresión de cheques, habilitación y/o autorización de libros y cualquier forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, velando por la existencia de estas.
3.	Emitir cheques, realizar acreditamiento en cuenta de Fondos Rotativos o de Caja Chica, pago de viáticos al interior y exterior, proveedores y otros.	4.	Registrar y/o solicitar CUR de ingresos en el SICOIN y trasladar los documentos de soporte al Departamento de Contabilidad para su Aprobación.
5.	Aprobar y/o consolidar en el SICOIN las rendiciones del fondo rotativo interno.	6.	Remitir los vales de asignación de fondos de caja chica a las dependencias administrativas y oficinas del RENAP.
7.	Revisar y realizar en el SICOIN la rendición final del Fondo Rotativo a su cargo.	8.	Archivar documentos relacionados con la asignación y liquidación de Fondos Rotativos Internos o de Caja Chica a su cargo y otros relacionados a las funciones asignadas.
9.	Revisar el registro de las operaciones de ingresos y egresos, en el libro de banco, destinado para el manejo de la cuenta monetaria correspondiente.	10.	Conciliar los ingresos de forma diaria y mensual, por entidad bancaria y oficina.
11.	Revisar las actividades asignadas al Analista Financiero I y II.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera de las Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera universitaria similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar: - Conocimiento de leyes, reglamentos y procedimientos del área financiera gubernamental en general, de presupuesto, contabilidad o tesorería en particular. - Conocimientos en manejo de office y/o paquetes de computación y de las herramientas informáticas del Estado.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero en entidad pública o privada o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera de las Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera universitaria similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar: - Conocimiento de leyes, reglamentos y procedimientos del área financiera gubernamental en general, de presupuesto, contabilidad o tesorería en particular. - Conocimientos en manejo de office y/o paquetes de computación y de las herramientas informáticas del Estado.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo, financiero en entidad pública o privada o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE GESTIÓN Y DILIGENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Gestión y Diligencias	Secretaría General	Secretario(a) General	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en apoyar al Encargado de Gestión y Diligencias en gestionar acciones o documentos de respuesta a las solicitudes que ingresan a la dependencia.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar al Encargado de Gestión y Diligencias en controlar y archivar a través de medios impresos y electrónicos, documentos de importancia para la institución, tales como Convenios, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros documentos que ingresan a Secretaría General.	2.	Apoyar al Encargado de Gestión y Diligencias en controlar y archivar a través de medios impresos o electrónicos, documentos de importancia que se generan dentro de la institución, tales como Acuerdos y Resoluciones generados por el Directorio y Dirección Ejecutiva.
3.	Informar periódicamente al Encargado de Gestión y Diligencias sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	4.	Elaborar informes, metas y estadísticas de la Dependencia, y las presenta a donde corresponda. (POA, PAC, Informe Presidencial, Memoria de Labores, Matriz de Seguimiento).
5.	Dar seguimiento y respuesta por indicación del Encargado de Gestión y Diligencias a peticiones específicas.	6.	Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Encargado de Gestión y Diligencias.
7.	Mantener la confidencialidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole, así como la integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Secretario General o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.



OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar - Disponibilidad de horario

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A)JURÍDICO DE SECRETARÍA GENERAL I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a)Jurídicode Secretaría General I	Secretaría General	Secretario(a) General	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de asistencia, procuración en Secretaría General realizando las labores de conservación y custodia de la memoria institucional y notificar todo tipo de documentos asignados.

FUNCIONESGENERALES

1.	Elaborar informes, metas y estadísticas de la Dependencia, y presentarlas a donde corresponda.	2.	Notificar la documentación recibida a las Dependencias del RENAP y a otras Dependencias externas donde corresponda a nivel nacional.
3.	Analizar los expedientes y documentación que le sea asignada y realizar las acciones correspondientes de acuerdo a las funciones de Secretaría General.	4.	Informar periódicamente a el Secretario General sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas.
5.	Colaborar en el archivo a través de medios impresos o electrónicos, de documentos de importancia para la Institución, tales como Convenios, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza.	6.	Participar en reuniones convocadas por el Secretario General, para la evaluación y coordinación de actividades.
7.	Asistir a reuniones de trabajo, audiencias y otras actividades, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por Secretario General o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Socialeso carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office



EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia en el área jurídica, notarial o en labores afines al puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) DE SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) Administrativo(a) de Secretaría General	Secretaría General	Secretario(a) General	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo administrativo, para la ejecución de las tareas en tiempo y forma que son llevadas a cabo en Secretaría General.

FUNCIONES GENERALES

1.	Atender consultas del personal que lo solicite, por la vía telefónica o personalmente.	2.	Dar seguimiento a los oficios y solicitudes que ingresen a Secretaría General.
3.	Brindar apoyo en la consolidación de la información correspondiente a la Memoria de Labores de Secretaría General.	4.	Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y administrativos.
5.	Organizar y archivar la información generada de sus funciones.	6.	Comunicar las actividades donde se requiera la participación de los trabajadores de Secretaría General.
7.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.	8.	Controlar e informar al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Secretario General o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de la carrera universitaria de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Información Pública	Unidad de Información Pública, Comunicación Social	Encargado(a) de Información Pública	No supervisa

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en desarrollar las actividades de información pública de la Institución hacia la población en general, de conformidad con lo estipulado en la Ley que regula la materia.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar con el Encargado de Información Pública del RENAP en la atención de solicitudes de información provenientes de la población.	2.	Ejecutar las gestiones técnicas y administrativas para recaudar información de carácter público al resguardo de las dependencias del RENAP.
3.	Realizar el procedimiento para evacuar las solicitudes de información hacia la Unidad.	4.	Elaborar las resoluciones de la información de carácter público solicitada a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5.	Atender a los interesados que solicitan algún tipo de información de la Entidad, ya sea de manera física o por cualquier otro medio.	6.	Explicar el procedimiento instituido para tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la población.
7.	Recibir, procesar y responder adecuadamente a las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios.	8.	Brindar asistencia al Encargado de Información Pública en las planificaciones y ejecuciones que se implementen en la Unidad.
9.	Apoyar la organización y ejecución de un proceso de información permanente, que permita dar a conocer las actividades del RENAP.	10.	Llevar registro y control estadístico de las actividades que se ejecutan en la Unidad.
11.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Comunicador Social o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia poseer conocimientos de la Constitución Política de la República, de la Ley del RENAP y de la Ley de Acceso a la Información Pública.

EXPERIENCIA PREVIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL REY GUATEMALA, GUATEMALA

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE CENTRO DE COSTOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Centro de Costos	Dirección Administrativa, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director(a) de la dependencia asignada	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en analizar, gestionar y registrar dentro el Sistema de Gestión –SIGES- la formulación del Anteproyecto de presupuesto, las reprogramaciones de los productos y subproductos, en apego a las normas internas de RENAP, leyes, regulaciones aplicables y normas de control vigentes, de conformidad al Presupuesto por Resultados –PpR-.

FUNCIONES GENERALES

1.	Registrar en el Sistema de Gestión –SIGES- las reprogramaciones de los insumos de los subproductos asignados al centro de costo	2.	Asociar y asignar cantidades en los insumos y/o crear y establecer montos en los renglones adicionales según lo que corresponda, en la formulación del anteproyecto de presupuesto a nivel centro de costos.
3.	Asistir y distribuir fuente de financiamiento de matriz de anteproyecto de presupuesto a nivel de centro de costos en el Sistema de Gestión -SIGES-	4.	Asociar y asignar cantidades en los insumos y/o crear y establecer montos en los renglones adicionales según lo que corresponda, en la formulación del proyecto de presupuesto a nivel centro de costos.
5.	Asistir y distribuir fuente de financiamiento de matriz de proyecto de presupuesto a nivel de centro de costos en el Sistema de Gestión -SIGES-	6.	Recibir y revisar que los renglones presupuestarios estén asociados a los productos y subproductos del centro de costos en el Sistema de Gestión -SIGES-
7.	Solicitar la creación y dar seguimiento a la vinculación de los renglones presupuestarios, ante la Dependencia correspondiente.	8.	Revisar que el formulario de creación de ticket cumpla con requisitos, previo a ser solicitado ante MINFIN, buscar en el catalogo de insumos vigente para evitar duplicidad.
9.	Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- la programación cuatrimestral de metas físicas de productos y subproductos	10.	Registrar la programación de metas físicas de productos y subproductos a nivel de centros de costos en el Sistema de Gestión -SIGES-
11.	Registrar y solicitar la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos en el Sistema de Gestión -SIGES-.	12.	Consolidar y verificar si la reprogramación de subproductos afecta metas físicas de productos y subproductos en el Sistema de Gestión -SIGES-
13.	Elaborar y trasladar oficios a la Dirección de Gestión y Control Interno informando que los movimientos no afectan metas físicas en el Sistema de Gestión -SIGES.	14.	Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- la reprogramación de subproductos a nivel centro de costos.
15.	Validar los insumos de las Requisiciones de Adquisiciones y Contrataciones, en todas sus modalidades.	16.	Enumerar las Requisiciones de Adquisiciones y Contrataciones -RAC- de conformidad al control respectivo.
17.	Crear las Pre Órdenes de Compra en el Sistema de Gestión –SIGES-	18.	Llevar control de la documentación generada en el centro de cosos asignado.
19.	Atender a los trabajadores de las unidades administrativas asignados al centro de costo, en relación a temas de Presupuesto por Resultados -PpR-.	20.	Apoyar en la actualización del precio de referencia del insumo, en el Catalogo de Insumos del RENAP.
21.	Participar en reuniones de trabajo requeridas por su jefe inmediato y/o director del área en relación a los temas de Presupuesto por Resultados -PpR-	22.	Asesorar a los trabajadores en búsqueda de insumos y Registrar la creación e insumos en el Sistema de Gestión -SIGES- y brindar el seguimiento del Ticket generado ante el Ministerio de Finanzas -MINFIN-
23.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	24.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

25.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	26.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos sobre los sistemas: GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN, SIGES, según el centro de costo asignado.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo presupuestario, de preferencia en Presupuesto por Resultados o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos sobre los sistemas: GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN, SIGES, según el centro de costo asignado.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo presupuestario, de preferencia en Presupuesto por Resultados o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



25	SERIE TÉCNICA PROFESIONAL
250101	Técnico(a) Jurídico(a) de Dirección Ejecutiva
250301	Técnico(a) de Biometría y Grafotecnia
250302	Administrador(a) de Bodega de Impresión I
250303	Administrador(a) de Bodega de Impresión II
250304	Coordinador(a) de Control de Calidad
250305	Coordinador(a) de Biometría y Grafotecnia
250306	Coordinador(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica
250307	Gestor(a) Legal
250308	Gestor(a) Administrativo(a)
250401	Técnico(a) de Apoyo Social I
250402	Técnico(a) de Apoyo Social II
250403	Técnico(a) de Verificación de Identidad III
250404	Técnico(a) de Verificación de Identidad IV
250405	Supervisor(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social
250406	Coordinador(a) de Erradicación del Subregistro
250407	Coordinador(a) de Prevención del Subregistro
250501	Técnico(a) de Investigación y Desarrollo Educativo
250502	Técnico(a) de Formación y Capacitación
250701	Técnico(a) de Asesoría Legal
250801	Técnico(a) en Procesos de Adquisición II
250802	Técnico(a) de Servicios Electrónicos
250803	Analista de Recursos Humanos III
250804	Analista de Recursos Humanos IV
250805	Técnico(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos
250806	Encargado(a) de Almacén
250807	Encargado(a) de Compra Directa
250808	Encargado(a) de Mantenimiento
250809	Encargado(a) de Procesos de Adquisición
250810	Encargado(a) de Servicios Básicos
250811	Encargado(a) de Servicios de Apoyo
250812	Encargado(a) de Correspondencia DPI
250813	Encargado(a) en Gestión Documental
250814	Encargado(a) de Gestión de PpR
250815	Encargado(a) de Supervisión de Seguridad
250816	Encargado(a) de Seguridad Ejecutiva

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

250817	Encargado(a) de Monitoreo de Cámaras
250818	Supervisor(a) de Diseño y Proyectos
250819	Supervisor(a) de Mantenimiento de Infraestructura
250820	Coordinador(a) Administrativo(a)
250821	Coordinador(a) de Servicios Electrónicos
250901	Encargado(a) de Inventarios
251001	Técnico(a) de Organización y Métodos
251002	Técnico(a) de Planificación y Proyectos
251101	Técnico(a) Jurídico(a) de Secretaría General II
251102	Encargado(a) de Gestión y Diligencias
251201	Técnico(a) en Inspectoría
251301	Técnico(a) de Medios Audiovisuales
251302	Técnico(a) de Comunicación Interna
251303	Técnico(a) de Comunicación Externa
251304	Encargado(a) de Información Pública
251305	Técnico(a) de Comunicación Social
251401	Auxiliar de Auditoría Registral
251402	Auxiliar de Auditoría Administrativa y Procesos
251403	Auxiliar de Auditoría Financiera Contable
251501	Supervisor(a) de Centro de Costos

DIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) JURÍDICO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) Jurídico de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en áreas administrativa, registral, contrataciones y procesal jurídica, dentro de los diferentes y otros asuntos legales relacionados con las actividades de Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES GENERALES

1.	Redactar oficios, providencias, memos, notas y otros documentos que le sean requeridos, registrar en libros y archivar los documentos elaborados.	2.	Tener estricto control de los expedientes administrativos, que le asigne el Director Ejecutivo.
3.	Informar periódicamente al Director Ejecutivo, sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas y participar de las reuniones de trabajo que le sean asignadas.	4.	Mantener el registro actualizado de la legislación y material bibliográfico que se emita, a fin de contar con los instrumentos de trabajo necesarios para su eficiente desempeño.
5.	Colaborar con los profesionales en los asuntos que le sean asignados, por el Director Ejecutivo.	6.	Apoyar al Director Ejecutivo en sacar las copias de los memoriales, oficios, opiniones, dictámenes y cualquier otro documento que se le requiera.
7.	Elaborar informes técnicos sobre los análisis e investigaciones realizadas y los presenta al Director Ejecutivo.	8.	Trasladar al Director Ejecutivo y a otras Direcciones opiniones, dictámenes, resoluciones y demás correspondencia.
9.	Escanear documentos que le sean requeridos por el Director Ejecutivo.	10.	Elaborar Proyectos de memoriales solicitados por el Director Ejecutivo.
11.	Apoyar en la elaboración de proyectos de Dictamen y Opiniones Legales, que le sean asignados por el Director Ejecutivo.	12.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Realizar otras funciones afines al puesto y que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en legislación constitucional, administrativa y procesal.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un año (1) año de experiencia en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en legislación constitucional, administrativa y procesal, conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- en labores de Procuración, Asistente Jurídico o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
– Disponibilidad de horario. – Disponibilidad para viajar.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE BIOMETRÍA Y GRAFOTECNIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Biometría y Grafotécnia	Departamento de Biometría y Grafotecnia, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Biometría y Grafotecnia	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en operar el software y equipo biométrico que se utiliza para el análisis de huellas dactilares y rasgos faciales de las personas que acuden al Registro Nacional de las Personas a solicitar el Documento Personal de Identificación -DPI-.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar y asesorar a la Dirección de Procesos del RENAP, en asuntos relacionados con el análisis de registros de las personas para la emisión del DPI.	2.	Establecer e implementar normas y procesos de seguridad para el reconocimiento facial, análisis de firmas, atestados, documentos de las personas y la identificación de huellas dactilares de las personas.
3.	Operar el software y equipo biométrico para analizar los rasgos faciales y dactilares de las personas, la forma que tengan similitud o coincidan en su totalidad (HIT), con alguna ya almacenada en la Base de Datos, así también como el análisis gráfico similares de firmas.	4.	Generar estadística de solicitudes y/o flujos procesados.
5.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.	6.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Biometría y Grafotecnia o por el Director de Procesos, para la coordinación y evaluación de actividades.
7.	Documentar los procedimientos realizados en el Departamento y fundamentar sus decisiones en argumentos formales con visto bueno del Jefe Inmediato.	8.	Redactar informes biométricos de los resultados obtenidos luego de la realización de cotejos por rostro y/o huellas.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Criminológicas y Criminalísticas o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en Dactiloscopia o Conocimiento en Grafotecnia, conocimientos avanzados en computación y ofimática

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto, así como en preparación de informes estadísticos.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Criminológicas y Criminalísticas o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en Dactiloscopia o Conocimiento en Grafotecnia, conocimientos avanzados en computación y ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia en realización de procesos administrativos, preparación de informes estadísticos o en labores afines al puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ADMINISTRADOR(A) DE BODEGA DE IMPRESIÓN I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Administrador(a) de Bodega de Impresión I	Departamento de Impresión, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Impresión	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en supervisar, verificar y coordinar el proceso de impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- y su logística de operación, de acuerdo con la planificación de impresión que le sea asignada, así como el resguardo y control de tarjetas vírgenes, documentos impresos y repuestos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar reportes detallados de rechazos e impresiones del DPI, documentando cada uno de ellos.	2.	Administrar la bodega de materia prima, insumos y repuestos.
3.	Revisar detalladamente el estado de las tarjetas entregadas para impresión (tarjetas en proceso).	4.	Llevar el control y registros de inventarios de materia prima, repuestos e insumos de impresión.
5.	Mantener actualizado el control de la devolución de tarjetas vírgenes no utilizadas.	6.	Generación de informes y reportes de materia prima a la jefatura.
7.	Realizar cuadre de tarjetas inventarios físicos diarios, semanales, mensuales y anuales de los -DPI-.	8.	Registrar y mantener actualizado el control de entrega de los documentos impresos a Control de Calidad.
9.	Control de la documentación de respaldo para la entrada y salida de materia prima.	10.	Revisión de la disponibilidad de materia prima, en cada uno de los centros de impresión.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria en Ingeniería, Administración de Empresas, Informática o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en producción, control de procesos o administración, y dominio de herramientas de ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar uno (1) año de experiencia en elaboración de informes estadísticos o en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria de Ingeniería Industrial, Química, Administración de Empresas, Informática o en otra carrera universitaria afín al puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Capacitación o conocimientos en producción, control de procesos o administración, y dominio de herramientas de ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en labores afines al puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ADMINISTRADOR(A) DE BODEGA DE IMPRESIÓN II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Administrador(a) de Bodega de Impresión II	Departamento de Impresión, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Impresión	Administrador(a) de Bodega de Impresión I

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en supervisar, verificar y coordinar el proceso de impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- y su logística de operación, de acuerdo a la planificación de impresión que le sea asignada, así como el resguardo y control de tarjetas vírgenes, documentos impresos y repuestos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Supervisar la impresión de los documentos asignados.	2.	Administrar la bodega de materia prima, insumos y repuestos.
3.	Realizar reportes detallados de rechazos e impresiones del DPI, documentando cada uno de ellos.	4.	Llevar el control y registros de inventarios de materia prima, repuestos e insumos de impresión.
5.	Revisar detalladamente el estado de las tarjetas entregadas para impresión.	6.	Velar por la correcta impresión de lotes de DPI.
7.	Mantener actualizado el control de la devolución de tarjetas vírgenes no utilizadas.	8.	Registrar y mantener actualizado el control de entrega de los documentos impresos a Control de Calidad.
9.	Supervisar y validar las limpiezas diarias de los equipos de impresión del DPI.	10.	Validar y aprobar inicios de producción del DPI.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum en las carreras de Ingeniería, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática o carrera afín a las actividades del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en producción, control de procesos o administración, y dominio de herramientas de ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia en elaboración de informes estadísticos o en labores afines al puesto.



Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ingeniería, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática o carrera afín a las actividades del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en producción, control de procesos o administración, y dominio de herramientas de ofimática.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en elaboración de informes estadísticos o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SUSCRIBE SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

COORDINADOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Control de Calidad	Departamento de Control de Calidad, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos.	Jefe(a) de Control de Calidad.	Supervisor(a) de Control de Calidad

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Control de Calidad, de la Dirección de Procesos del RENAP, para la inspección del DPI impreso, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Coordinar, gestionar, dirigir y controlar el proceso de inspección, verificación y control de calidad según parámetros establecidos para el DPI.	2.	Coordinar, gestionar, dirigir y controlar el proceso de entrega del DPI al área de correspondencia y/o canal de distribución autorizado por el RENAP.
3.	Coordinar, gestionar, dirigir y controlar el proceso de recepción del DPI en forma física y digital.	4.	Coordinar, entregar y supervisar la destrucción de producto no conforme.
5.	Coordinar, gestionar, dirigir y controlar el proceso de empaque del DPI.	6.	Informar continuamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
7.	Coordinar y velar por el resguardo de los DPI dentro de las instalaciones del Departamento de Control de Calidad.	8.	Coordinar la realización de inventarios semanales, mensuales y anuales, soportándola con la papelería correspondiente.
9.	Realizar el control de mobiliario, carga y descarga del mismo.	10.	Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales.
11.	Supervisar el adecuado desempeño de las funciones de los puestos que supervisa.	12.	Presentar informes e indicadores de productividad de los puestos que supervisa.
13.	Realizar cuadres diarios sobre los DPI recibidos, devueltos al proceso de impresión y entregados al canal de distribución correspondiente.	14.	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y procedimientos establecidos por la Dirección de Procesos y el Departamento de Control de Calidad.
15.	Realizar reporte de incidencias del Departamento de Control de Calidad.	16.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Procesos y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum en la carrera de Ingeniería Industrial, Química, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en producción, control de calidad, administración y dominio de herramientas de ofimática, gestión de proyectos, herramientas de calidad.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto, preferentemente en procesos de producción y calidad, de preferencia que incluyan supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ingeniería Industrial, Química, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en producción, control de calidad, administración y dominio de herramientas de ofimática, gestión de proyectos, herramientas de calidad.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de preferencia que incluyan supervisión de personal, o en labores afines al puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

COORDINADOR(A) DE BIOMETRÍA Y GRAFOTECNIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Biometría y Grafotecnia	Departamento de Biometría y Grafotecnia, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Biometría y Grafotécnia	Técnico(a) de Biometría y Grafotecnia

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Biometría y Grafotecnia, de la Dirección de Procesos del RENAP en cuanto a la validación de huellas en el Sistema AFIS, rostro en el Sistema FRS y validación de firmas por medio de grafotecnia de casos especiales, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Supervisar las labores de cotejo realizadas por los técnicos biométricos y los análisis de firmas, atestados y documentos realizados por los grafotécnicos.	2.	Realizar informes circunstanciados de casos de investigación, para el efecto se apoya en la información provista por los técnicos biométricos y/o grafotécnicos.
3.	Autorizar los desplegados de información biométrica y/o análisis grafotecnia que son enviados por el Departamento a requerimiento de otras Direcciones o Entidades.	4.	Elaborar indicadores, informes de rendimiento de cada una de las actividades de su Departamento.
5.	Informar continuamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.	6.	Presentar informes de productividad de los puestos que supervisa.
7.	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y procedimientos establecidos por la Dirección de Procesos y el Departamento de Biometría y Grafotecnia.	8.	Participar en reuniones técnicas, para la coordinación y evaluación de actividades.
9.	Revisar dictámenes técnicos enviados a las dependencias del RENAP para realizar análisis integrales sobre reasignaciones y/o actualizaciones de los registros almacenados en las bases de datos del RENAP.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL Acreditar cierre de pensum en las carreras de Ingeniería Industrial, Química, Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o en otra carrera universitaria afín al puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar:

- Conocimientos de Informática Forense
- Fichaje, levantamiento y cotejo de huellas
- Técnicas de Cotejo y Análisis de Huellas
- Operado Sistema AFIS Civil. (Sistema Automatizado de identificación de Huellas)
- Operador FRS. (Sistema de Reconocimiento Facial)

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.

Opción B

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ingeniería Industrial, Química, Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar:

- Conocimientos en Informática Forense
- Fichaje, levantamiento y cotejo de huellas
- Técnicas de Cotejo y Análisis de Huellas
- Operado Sistema AFIS Civil. (Sistema Automatizado de identificación de Huellas)
- Operador FRS. (Sistema de Reconocimiento Facial)

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en labores afines al puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



COORDINADOR(A) DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica	Supervisor(a) de Análisis y Verificación de Información Biométrica y Analista de Verificación de Estatus de DPI

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica en relación a la información biográfica de las solicitudes de DPI que no coinciden con el Sistema de Registro Civil (SIRECI), así como del ingreso, asociación y actualización de la misma, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Coordinar las actividades de actualización, asociación e ingreso de la información biográfica en el Sistema de Registro Civil (SIRECI) para que las solicitudes de DPI continúen el proceso de emisión sin ningún inconveniente.	2.	Coordinar las actividades de análisis y verificación de información biográfica para que se de solución oportuna a los distintos estatus (correspondientes al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica) en las que ingresan las solicitudes de DPI.
3.	Presentar informes de productividad de los puestos de trabajo que supervisa.	4.	Informar continuamente a el jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
5.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Procesos y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.	6.	Apoyar y asesorar a el jefe inmediato en los asuntos relacionados con la Gestión y Control de Procesos de las personas que se abocan a las distintas oficinas del Registro Nacional de Las Personas -RENAP-.
7.	Apoyar a los trabajadores a su cargo en la resolución de problemas relacionadas con el Documento Personal de Identificación -DPI-y eventos Registrales.	8.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Procesos, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
9.	Analizar los sucesos registrales y técnicos que retrasan la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, clasificando en los estatus respectivos cada una de las solicitudes que deben de solventarse para la emisión de dicho documento.	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar cierre de pensum en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos avanzados en computación, ofimática, elaboración de proyectos y estadística.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar años (2) años de experiencia en labores afines al puesto, de preferencia que incluyan supervisión personal.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos avanzados en computación, ofimática, elaboración de proyectos y estadística.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en labores afines al puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) Legal	Dirección de Procesos	Director(a) de Procesos	Técnico(a) de Apoyo

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en brindar asesoría en el área administrativa y legal, así como realizar el seguimiento correspondiente a las actividades y procesos referentes al área administrativa legal de la Dirección de Procesos, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar revisión de los documentos de especificaciones técnicas, ante proyectos de contratos que traslada la Dirección de Asesoría Legal para validar que cumpla con lo solicitado, justificaciones de eventos de contrataciones, dictámenes y otros documentos solicitados por el Director de Procesos.	2.	Proporcionar apoyo en materia técnico legal a los Departamentos de la Dirección de Procesos, relacionado con las diferentes normativas que rigen las contrataciones del Estado, para informar a las autoridades superiores sobre dichas normativas.
3.	Supervisar las labores administrativas realizadas por los técnicos de apoyo.	4.	Evaluar y solicitar autorización en ausencia del jefe inmediato las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores, para que las autoridades superiores lo autoricen.
5.	Realizar reuniones de seguimiento con el Gestor Administrativo para dar informes a la Dirección de Procesos sobre los diferentes eventos que se manejan durante el año fiscal.	6.	Participar en las distintas reuniones que sea asignado por el Director de Procesos.
7.	Realizar informes circunstanciados de los eventos de adquisición, para el efecto se apoya en la información provista por los técnicos de apoyo y asistentes técnico administrativo.	8.	Dar seguimiento al cumplimiento de los controles de la Dirección de Procesos que controla el personal a cargo.
9.	Gestionar el seguimiento correspondiente a solicitudes de auditorías y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.	10.	Participar en reuniones técnicas y administrativas convocadas por la Dirección de Procesos y otras dependencias del RENAP, para la coordinación de actividades.
11.	Apoyar al Director, Subdirector de Procesos o Subdirector de Innovación en las tareas que sean requeridas o asignadas.	12.	Asistir a las capacitaciones a las cuales es nombrado por el Director de Procesos.
13.	Elaborar las Actas Administrativas que los diferentes Departamentos, Subdirección y Dirección de Procesos necesiten para documentar las actividades principales de eventos específicos a requerimiento de la autoridad superior. Asimismo, levantar actas administrativas cuando los servicios no se cumplan según lo estipulado en cada contrato de servicio.	14.	Realizar el seguimiento de los eventos principales de la Dirección de Procesos, para mantener una continuidad operacional de la emisión del DPI; y notificar al jefe inmediato cual es el impacto legal que se tendría si los eventos no se adjudican en los tiempos estimados.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.		Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o en carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos avanzados en computación y dominio de herramientas de ofimática.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos avanzados en computación y dominio de herramientas de ofimática.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, o en labores afines al puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) Administrativo(a)	Dirección de Procesos	Director(a) de Procesos	Asistente Técnico(a) Administrativo(a), Supervisor(a) de Centros de Costos, Técnico(a) de Centros de Costos

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en administrar los procedimientos y estrategias necesarias para planificar, coordinar, organizar, dirigir y gestionar las actividades y procesos referentes al área administrativa de la Dirección de Procesos, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar informes sobre el avance general de las actividades administrativas asignadas, para ser presentados a el Director de Procesos, conforme le sean requeridos por la vía oficial o a través de instrucción verbal.	2.	Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Diagnostico de Necesidades de Capacitación de la Dirección de Procesos, en conjunto con la Subdirección de Procesos, Subdirección de Innovación y Departamentos de la Dirección de Procesos; y la presentación en conjunto con la Subdirección de Procesos y la Subdirección de Innovación a la autoridad superior para su aprobación.
3.	Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores con la Subdirección de Procesos, la Subdirección de Innovación y los diferentes Departamentos de la Dirección de Procesos, para que se apruebe y se presenta en conjunto con la Subdirección de Procesos y la Subdirección de Innovación a la autoridad superior para su aprobación.	4.	Revisar, modificar, actualizar y validar las matrices de seguimiento al Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras, en acompañamiento de las Subdirecciones de Procesos, Subdirección de Innovación y los Departamentos de la Dirección de Procesos.
5.	Elaborar la respuesta de solicitudes que ingresan a través de información pública.	6.	Gestionar el seguimiento correspondiente a los requerimientos recibidos y enviados a las diferentes dependencias del RENAP, con relación a los temas administrativos a cargo.
7.	Realizar el procedimiento correspondiente a las solicitudes de compras y contrataciones, así como velar por el cumplimiento de las programaciones establecidas en el Plan Anual de Compras de la Dirección de Procesos.	8.	Supervisar las labores administrativas realizadas por los trabajadores a cargo.
9.	Promover reuniones de seguimiento de la ejecución al Plan Operativo Anual con el objeto de que cada Departamento de la Dirección de Procesos reporte el alcance a las metas establecidas.	10.	Velar por la calidad de la planificación y la entrega oportuna de los diferentes instrumentos de control para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Procesos.
11.	Informar continuamente a el jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.	12.	Apoyar en la coordinación de la capacitación y profesionalización del recurso humano a de la Dirección de Procesos.
13.	Apoyar a el Director, Subdirector de Procesos o Subdirección de Innovación en las tareas que sean requeridas o asignadas.	14.	Gestionar y coordinar con los Departamentos de la Dirección de Procesos todo lo necesario para el abastecimiento de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los diferentes Centros de Impresión -CIM-.



15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o en carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos avanzados en computación y dominio de herramientas de ofimática.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos avanzados en computación y dominio de herramientas de ofimática.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, o experiencia laboral afín al puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE APOYO SOCIAL I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Apoyo Social I	Departamento de Apoyo Social, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Apoyo Social	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica de los diferentes casos que se atienden en el Departamento de Apoyo Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Registrar el traslado e ingreso de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial y judicial que se llevan en el Departamento de Apoyo Social ante el Registro Civil de las Personas, Procuraduría General de la Nación y Archivo General de Protocolos en los controles y sistemas establecidos.	2.	Realizar la recepción de los expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial y judicial que han sido finalizados por parte de los Asesores de Apoyo Social.
3.	Brindar información vía telefónica a los usuarios que lo requieran, acerca del estatus o etapa en la que se encuentra la diligencia de jurisdicción voluntaria que hayan iniciado en el Departamento de Apoyo Social.	4.	Brindar apoyo a los Asesores de Apoyo Social gestionando la solicitud de imágenes de partidas registrales o negativas de nacimiento ante el Archivo Central de las Personas.
5.	Recibir notificaciones de los expedientes de jurisdicción voluntaria judicial.	6.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avances de las actividades encomendadas.
7.	Brindar apoyo a los Asesores de Apoyo Social gestionando fotocopias de los diferentes expedientes.	8.	Atender y conocer los casos que le sean asignados, en relación con personas que tienen problemas de inscripción en el Registro Civil de las Personas.
9.	Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado	10.	Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras actividades afines al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato correspondientes al Departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en legislación administrativa y en uso de computadora y Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar un (1) año de experiencia laboral como procurador, asistente jurídico, en labores afines al puesto o en el Registro Nacional de las Personas.

SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL REGISTRO GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en legislación administrativa y en computación.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral como procurador, asistente jurídico, en labores afines al puesto o en el Registro Nacional de las Personas.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar - Disponibilidad de horario

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP, GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE APOYO SOCIAL II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Apoyo Social II	Departamento de Apoyo Social, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Apoyo Social	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica de los diferentes casos que se atienden en el Departamento de Apoyo Social.

FUNCIONES GENERALES

1.	Archivar los expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial y judicial que se llevan en el Departamento de Apoyo Social que se encuentran finalizados o con previo.	2.	Brindar asesoría a los usuarios que se presenten al Departamento de Apoyo Social con inconvenientes para obtener su inscripción registral, en apoyo a los Asesores de Apoyo Social y cuando sea requerido por el Jefe del Departamento.
3.	Brindar información vía telefónica a los usuarios que lo requieran, acerca del estatus o etapa en la que se encuentra la diligencia de jurisdicción voluntaria que hayan iniciado en el Departamento de Apoyo Social.	4.	Recopilar información relacionada a las diferentes actividades que se desarrollan en el Departamento, para la elaboración del Plan Operativo Anual.
5.	Realizar la procuración de los expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial ante las instituciones correspondientes.	6.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avances de las funciones encomendadas.
7.	Apoyar al Jefe del Departamento en el control de asignación de expedientes iniciados a los Asesores de Apoyo Social.	8.	Brindar apoyo a los Asesores de Apoyo Social gestionando la solicitud de imágenes de partidas registrales o negativas de nacimiento ante el Archivo Central de las Personas.
9.	Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto, correspondientes a su Departamento y que le sean asignados por el Jefe de Apoyo Social.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en legislación administrativa y en computación.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral como procurador, asistente jurídico o en labores afines al puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad de horario

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Verificación de Identidad III	Departamento de Verificación de Identidad, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Verificación de Identidad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, dentro de los procesos de investigación administrativa de los casos de verificación de identidad y otros asuntos relacionados con las actividades del departamento.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar asesoría y acompañamiento a los usuarios o familiares de estos que así lo requieran, porque les es denegado la inscripción registral o emisión del Documento Personal de Identificación.	2.	Analizar y dar seguimiento a los expedientes de verificación de identidad que le hayan sido asignados y se encuentren bajo su responsabilidad.
3.	Documentar los expedientes de verificación de identidad que hayan sido trasladados por el Registro Central de las Personas u otras dependencias del RENAP, gestionando la solicitud y búsqueda de documentos faltantes a donde corresponda.	4.	Realizar acciones de localización de usuarios y/o familiares de los cuales obre expediente de verificación de identidad.
5.	Registrar y documentar las acciones de localización de usuarios o familiares de estos realizadas.	6.	Realizar la captura de huellas dactilares de forma manual de los casos de verificación de identidad que lo ameriten.
7.	Realizar jornadas de acercamiento de servicios a las que haya sido nombrado por el jefe inmediato y/o Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	8.	Realizar las visitas domiciliares a usuarios y/o familiares de los cuales obre expediente de verificación de identidad
9.	Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades que se desarrollan en el Departamento de Verificación de Identidad.	10.	Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en legislación administrativa y en uso de computadora y Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral como procurador, asistente jurídico o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS
– Disponibilidad de horario – Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD IV

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Verificación de Identidad IV	Departamento de Verificación de Identidad, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Verificación de Identidad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, dentro de los procesos de investigación administrativa de los casos de verificación de identidad y otros asuntos relacionados con las actividades del departamento.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar asesoría y acompañamiento a los usuarios o familiares de estos que así lo requieran, porque les es denegado la inscripción registral o emisión del Documento Personal de Identificación.	2.	Llevar el control y registro del ingreso y traslado de expedientes de verificación de identidad provenientes del Registro Central de las Personas u otras dependencias del RENAP.
3.	Llevar el control y registro de los expedientes asignados a los técnicos de verificación de identidad y/o asesores de verificación de identidad para su seguimiento y control.	4.	Analizar y dar seguimiento a los expedientes de verificación de identidad que le hayan sido asignados y se encuentren bajo su responsabilidad.
5.	Documentar los expedientes de verificación de identidad que hayan sido trasladados por el Registro Central de las Personas u otras dependencias del RENAP, gestionando la solicitud y búsqueda de documentos faltantes a donde corresponda.	6.	Realizar acciones de localización de usuarios y/o familiares de los cuales obre expediente de verificación de identidad.
7.	Registrar y documentar las acciones de localización de usuarios o familiares de estos realizadas.	8.	Realizar la captura de huellas dactilares de forma manual de los casos de verificación de identidad que lo ameriten.
9.	Realizar jornadas de acercamiento de servicios a las que haya sido nombrado por el jefe inmediato y/o Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	10.	Realizar las visitas domiciliares a usuarios y/o familiares de los cuales obre expediente de verificación de identidad
11.	Recopilar información de las diferentes actividades que se desarrollan en el Departamento de Verificación de Identidad para conformación del Plan Operativo Anual.	12.	Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades que se desarrollan en el Departamento de Verificación de Identidad.
13.	Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado.	14.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de la carrera de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en legislación administrativa y en uso de computadora y Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral como procurador, asistente jurídico o en labores afines al puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en legislación administrativa y en uso de computadora y Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral como procurador, asistente jurídico o en labores afines al puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Director(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Supervisar el servicio y atención que se brinda a los usuarios del RENAP por parte de los trabajadores de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	2.	Supervisar que las actividades que desarrollan los trabajadores de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social se realicen de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes
3.	Verificar que los trabajadores de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social cumpla con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo	4.	Evaluar el cumplimiento de actividades y tareas asignadas o delegadas a los trabajadores de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social para el cumplimiento de objetivos y planes de trabajo.
5.	Elaborar informes de las supervisiones y monitoreos realizados, emitiendo las conclusiones, recomendaciones pertinentes o propuestas de mejora.	6.	Presentar periódicamente informes de las supervisiones efectuadas a los jefes y/o Director de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
7.	Programar y ejecutar comisiones de supervisión a los trabajadores de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social que desarrollen sus labores en el interior del país.	8.	Participar en reuniones convocadas por los Jefes y/o Director de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, para la coordinación del monitoreo de actividades.
9.	Reportar a los los jefes y/o Director de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social acerca de cualquier hecho contrario a la ley, la ética y la moral que detecte en el desarrollo de las supervisiones.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas los jefes y/o Director de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o en otra carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en labores afines al puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

COORDINADOR(A) DE ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Erradicación del Subregistro	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Prevención y Erradicación del Subregistro	Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional, que consiste en el desarrollo de las gestiones, estrategias, procesos, actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, orientadas a implementar y desarrollar los programas y proyectos del RENAP para promover la prevención y disminución del subregistro de todos los hechos y actos relativos a la capacidad civil y estado civil de las personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Implementar, monitorear y evaluar estrategias relativas a la prevención y disminución del Subregistro de los hechos o actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas guatemaltecas.	2.	Presentar informes periódicos, al jefe inmediato, sobre los casos que sean hechos de su conocimiento y sobre el avance de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Prevención y Erradicación del subregistro.
3.	Realizar reuniones periódicas con el personal para compartir y actualizar criterios registrales, optimizar recursos.	4.	Localizar focos de personas en Subregistro.
5.	Coordinar jornadas de inscripción extemporánea.	6.	Realizar las comisiones, a las que sea nombrado por su jefe inmediato.
7.	Participar en reuniones técnicas, que le sean asignadas por el jefe inmediato.	8.	Monitorear y evaluar acciones y resultados obtenidos en materia de erradicación del subregistro.
9.	Presentar proyectos que le sean requeridos por el jefe inmediato.	10.	Formular y establecer un sistema de seguimiento y evaluación de programas y proyectos por medio de indicadores que permita la medición y evaluación de la gestión, resultados e impactos.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto, correspondientes a su departamento y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajo Social, Psicología o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Desarrollo de proyectos y manejo en uso de computadora y Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en labores afines al puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajo Social, Psicología o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en labores afines al puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

COORDINADOR(A) DE PREVENCIÓN DEL SUBREGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Prevención del Subregistro	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Prevención y Erradicación del Subregistro	Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en el desarrollo de las gestiones, estrategias, procesos, actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, orientadas a implementar y desarrollar los programas y proyectos del RENAP para promover la inscripción oportuna de todos los hechos y actos relativos a la capacidad civil y estado civil de las personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Implementar, monitorear y evaluar estrategias relativas a la promoción del registro oportuno y a la prevención del subregistro de los hechos o actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas guatemaltecas.	2.	Monitorear y evaluar acciones y resultados obtenidos en materia de sensibilización del subregistro.
3.	Realizar reuniones periódicas con el personal para compartir y actualizar criterios registrales, optimizar recursos.	4.	Coordinar sensibilizaciones al personal médico de los hospitales y comadronas.
5.	Presentar proyectos que le sean requeridos por el jefe inmediato.	6.	Realizar las comisiones, a las que sea nombrado por su jefe inmediato.
7.	Ejecutar taller y procesos de sensibilización.	8.	Participar en reuniones técnicas, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
9.	Gestionar enlaces con hospitales con el fin de incrementar las estadísticas del registro oportuno.	10.	Apoyar en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
11.	Presentar informes, al jefe inmediato, sobre los casos que sean hechos de su conocimiento y sobre el avance de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Prevención y Erradicación del subregistro.	12.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto, correspondientes a su departamento y que le sean asignadas por su jefe inmediato.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajo Social, Psicología o carrera afin al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Desarrollo de proyectos y manejo en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajo Social, Psicología o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Desarrollo de proyectos y manejo en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en labores afines al puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Investigación y Desarrollo Educativo	Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-, Dirección de Capacitación	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, desarrollar y ejecutar las actividades de investigación relacionadas con la capacitación de los trabajadores de la Institución, orientadas a mejorar el desempeño laboral.

FUNCIONES GENERALES

1.	Desarrollar actividades de investigación orientadas a fortalecer la capacitación del recurso humano.	2.	Colaborar con la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-, Plan Operativo Anual -POA- y Memoria de Labores.
3.	Elaborar informes de evaluaciones de satisfacción realizadas a cursos de capacitación.	4.	Actualizar información y recopilar documentación legal relacionada a criterios registrales aplicados en el Registro Civil.
5.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.	6.	Gestionar las actividades de capacitación con apoyo interinstitucional.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones que le fueran asignadas por el Jefe Inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología u otra carrera universitaria similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos en programas de Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, educativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Formación y Capacitación	Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-, Dirección de Capacitación	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en planificar, desarrollar y ejecutar las actividades de capacitación programadas. Evaluar y controlar las actividades relacionadas con la capacitación del personal de la Institución, orientadas a mejorar su desempeño en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas Institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en la elaboración anual del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-, considerando para ello las estrategias de la Institución y los requerimientos de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes relacionados con el factor humano.	2.	Coordinar la planificación, desarrollo y ejecución de los diferentes cursos de capacitación a llevarse a cabo en modalidad presencial, semipresencial y virtual, tanto en la Sede del RENAP como a nivel nacional.
3.	Apoyar en la elaboración del Plan de Capacitación Anual -PCA-	4.	Reportar periódicamente el avance de las actividades de capacitación y desarrollo.
5.	Llevar control de la participación, efectividad de los facilitadores y evaluar la satisfacción de los cursos de capacitación y desarrollo.	6.	Monitorear y dar seguimiento a los participantes de los cursos de capacitación y desarrollo.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum de carrera de las Ciencias Económicas, Pedagogía, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Poseer conocimientos en programas de Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en procesos de formación o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	I	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	J	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE ASESORÍA LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Asesoría Legal	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, Departamento de Asesoría Legal Laboral, Subdirección de Asesoría Legal, Dirección de Asesoría Legal	Jefe(a) de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Jefe(a) de Asesoría Legal en Contrataciones, Jefe(a) de Asesoría Legal Laboral	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en áreas administrativa y procesal jurídica, dentro de los diferentes procesos jurídicos, de contratación de bienes y servicios, de verificación de identidad de las personas y otros asuntos legales relacionados con las actividades de la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Redactar oficios, providencias, memos, notas y otros documentos que le sean requeridos, registrar en libros y archivar los documentos elaborados.	2.	Tener estricto control de los expedientes administrativos, de contrataciones y procesales, que se tramitan en la Dirección de Asesoría Legal
3.	Colaborar con el jefe inmediato, con los profesionales jurídicos y/o con el Director de Asesoría Legal, en la atención de las tramitaciones en asuntos administrativos, procesales, de contrataciones que le sean asignados.	4.	Mantener el registro actualizado de la legislación y material bibliográfico que se emita, a fin de contar con los instrumentos de trabajo necesarios para su eficiente desempeño.
5.	Colaborar con el jefe inmediato y/o con los profesionales jurídicos, en los casos que le sean asignados, en relación a personas que tienen problemas de inscripción en el Registro Civil.	6.	Informar periódicamente al jefe de área y/o al profesional jurídico, sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas y participar de las reuniones de trabajo a las que sea convocado.
7.	Acudir a la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de Derechos Humanos y otras entidades, para procurar los expedientes que se tramitan en la Dirección de Asesoría Legal y le sean asignados por el Jefe de Asesoría Legal y/o el Director de Asesoría Legal.	8.	Apoyar al jefe inmediato y/o a los profesionales jurídicos, sacando las copias a los memoriales, oficios, opiniones, dictámenes y cualquier otro documento que se le requiera.
9.	Elaborar informes técnicos sobre los análisis e investigaciones realizadas y los presenta ante el jefe inmediato para lo que corresponda.	10.	Solicitar a Secretaría General certificación de nombramientos de miembros de Directorio, del Director Ejecutivo u otros.
11.	Remitir a la Contraloría General de Cuentas, copia de contratos administrativos de arrendamiento y de contrataciones de bienes y servicios, dentro del período que la ley establece.	12.	Participar en el trámite administrativo de contratos de cotización y licitación de bienes y servicios de la institución, que le sean asignados por el Jefe de Asesoría Legal y/o el Director de Asesoría Legal.
13.	Verificar que los expedientes de cotización, licitación, excepción, compra directa y otros contengan la documentación necesaria y cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	14.	Trasladar a el Director Ejecutivo, y a otras dependencias del RENAP opiniones, dictámenes, resoluciones y demás correspondencia.
15.	Revisar los documentos solicitados para la elaboración de los proyectos de contrato de arrendamiento de inmuebles que realiza el RENAP con personas individuales y/o jurídicas.	16.	Contactar a los arrendantes para firma de los contratos de arrendamiento, debiendo llevar el control y archivo de los mismos.
17.	Escanear documentos que le sean requeridos por el profesional jurídico, jefe inmediato y/o por el Director de Asesoría Legal.	18.	Resguardar los secretos profesionales, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito jurídico, como Procurador o Asistente Jurídico o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito jurídico, como Procurador o Asistente Jurídico o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) en Procesos de Adquisición II	Departamento de Compras, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Compras	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar el análisis y gestión de compra por cotización, licitación y excepciones con el objeto de adquirir los bienes y servicios solicitados por las Dependencias para el funcionamiento de la Institución, en apego a las normas internas, leyes y regulaciones aplicables y normas de control interno de la Contraloría General de Cuentas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en la elaboración del Plan de necesidades del Departamento de Compras y Adquisiciones.	2.	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras del Departamento de Compras y Adquisiciones.
3.	Brindar el apoyo que sea solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros y verificaciones que les compete desarrollar.	4.	Participar en reuniones de trabajo requeridas por la Jefatura del Departamento de Compras.
5.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	6.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
7.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Adquisiciones

1.	Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios, especificaciones técnicas, términos de la negociación y condiciones de la compra de los expedientes asignados.	2.	Requerir a las Dependencias solicitantes información complementaria que sea necesaria para incorporar a los documentos de cotización, licitación y excepciones.
3.	Elaborar proyectos de Bases y Términos de Referencia, derivados de las solicitudes de bienes y servicios asignados, así como las bases definitivas que regirán los eventos de compras.	4.	Consolidar la documentación relacionada con los eventos de compra asignados y trasladarlos a su jefe inmediato para revisión.
5.	Elaborar los documentos definitivos de Cotización, Licitación y Excepción para ser trasladados a la Dirección Ejecutiva, previa a la revisión de su jefe inmediato, a efecto de solicitar los dictámenes técnicos respectivos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	6.	Apoyar y asesorar a los Técnicos de Compra de la Sección a la que pertenece en el tema de elaboración de bases, documentos de cotización, licitación, modalidades específicas y excepciones.
7.	Revisar en el Sistema GUATECOMPRAS, el seguimiento de los eventos con el objeto de verificar las consultas y aclaraciones publicadas por las personas interesadas en los concursos de RENAP e informar a su jefe inmediato para la coordinación de elaboración de aclaraciones y/o respuestas.	8.	Elaborar propuestas para nombrar a las Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones, así como las respectivas Comisiones de Recepción y Liquidación, cuando corresponda.
9.	Elaborar y proponer los criterios de evaluación de ofertas para revisión de su jefe inmediato, mismos que serán incorporados en los documentos de cotización, licitación y excepciones.	10.	Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS las bases de cotización, licitación y excepciones en cumplimiento a las normativas legales vigentes de acuerdo al perfil.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

11.	Revisar las actas de recepción, apertura de plicas y adjudicación, así como apoyar a las Juntas de Cotización, Licitación y Excepciones, en el proceso de impresión de las mismas.	12.	Realizar la gestión de solicitud de certificaciones de las actas de recepción, apertura de plicas y adjudicación ante la Secretaría General, mismas que se adjuntan a los expedientes de los eventos de compra asignados.
13.	Consolidar e integrar la documentación necesaria para iniciar el proceso de pago de los contratos que amparan los eventos de cotización, licitación y excepciones.	14.	Mantener el control de pagos de los contratos que se derivan de los diferentes eventos de cotización, licitación y excepciones asignados.
15.	Dar seguimiento en el Sistema de GUATECOMPRAS la totalidad de los eventos publicados por RENAP y emitir los informes relacionados al tema.	16.	Apoyar a las Comisiones Liquidadoras para realizar la gestión de liquidación de los contratos que amparan los eventos que le son asignados cuando éstas lo requieran.
17.	Elaborar informes sobre la fase en la cual se encuentran los expedientes de compras asignados.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de Licenciatura de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia en labores relacionadas con compras de bienes y servicios en el Estado.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Licenciatura de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- en labores relacionadas con compras de bienes y servicios en el Estado o en labores afines al puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SUBDIRECCIÓN
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Servicios Electrónicos	Departamento de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Electrónicos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir y controlar las actividades de promoción y prestación de los servicios electrónicos que brinda el RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Ejecutar actividades de promoción y divulgación de los servicios electrónicos del RENAP.	2.	Preparar y diseñar material informativo relacionado a los servicios electrónicos del RENAP.
3.	Cumplir con el procedimiento de adhesión voluntaria a los servicios electrónicos de verificación de identidad y consulta de información de identidad.	4.	Cumplir con el procedimiento de pago posterior a la prestación de los servicios
5.	Cumplir con el procedimiento de pago en cuenta monetaria previo a la prestación de los servicios.	6.	Atención y gestión de consultas, dudas o problemas a trabajadores o usuario externo.
7.	Cumplir con el procedimiento de pago previo a la prestación de los servicios mediante tarjeta de débito o crédito.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria a nivel Licenciatura en Mercadotecnia, Publicidad, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o en otra carrera universitaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral relacionada con el puesto, en labores administrativas, en actividades en el área de marketing, en labores relacionadas en atención al cliente o en ventas y/o promoción de productos o servicios, o en funciones similares a las del puesto.

Opción B

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria a nivel Licenciatura en Mercadotecnia, Publicidad, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o en otra carrera universitaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia en labores administrativas, en actividades en el área de marketing, en labores relacionadas en atención al cliente o en ventas y/o promoción de productos o servicios, o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista de Recursos Humanos III	Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Departamento de Nóminas, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Subdirector(a) de Recursos Humanos, Jefe(a) de Reclutamiento y Selección, Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos y Jefe(a) de Nóminas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-profesional que consiste en realizar el análisis, resolución, ejecución y consecución de las diferentes acciones de Recursos Humanos, en concordancia con los procesos definidos en manuales y el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.

FUNCIONES GENERALES

1.	Revisar y analizar documentos relacionados con solicitudes trasladadas por el Jefe de Departamento, atendiéndolos de conformidad con lo definido para cada proceso y presentando el proyecto respectivo.	2.	Conocer y opinar en relación a las propuestas de modificación o actualización de los manuales de trabajo del departamento.
3.	Atender al cliente externo e interno, resolviendo las consultas que se le presenten o refiriéndolos a la unidad que corresponda.	4.	Aplicar la normativa interna del RENAP en materia de gestión del Recurso Humano.
5.	Reportar de manera inmediata al Jefe de Departamento, las situaciones especiales o contingencias que se susciten.	6.	Verificar el correcto funcionamiento de equipo y sistemas que ocupa para realizar el trabajo. Resolver problemas por sí mismo o informar, a quien corresponde, cuando requiere un tratamiento técnico especial.
7.	Coordinar con los trabajadores de otros departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos, con autorización del Jefe de Departamento, la validación de las acciones de personal que se registran en el sistema POINTER y GUATENOMINAS.	8.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Departamento, para la coordinación y evaluación de actividades.
9.	Sugerir medidas correctivas para la modificación de procedimientos, que corresponden a su área de trabajo.	10.	Dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la administración de personal.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Ingresar las acciones que le sean asignadas dentro del Sistema de Guatenóminas, así como hacer las consultas necesarias en la ejecución de sus funciones.	14.	Cuando sea instruido por el jefe inmediato, facilitar la entrega de documentación e información, que sea solicitada por las dependencias del RENAP o por entidades externas.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que correspondan al departamento y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS			
Contrataciones:			
1.	Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación, ascenso, traslado, acreditación del personal y del registro de estas acciones en el sistema de control de puestos.	2.	Elaborar, gestionar contratos y acuerdos de nombramientos en los renglones presupuestarios que correspondan.
3.	Llevar registros y control de los cambios que se generan en los contratos.	4.	Colaborar en la elaboración de los proyectos de reclasificación, reasignación, supresión y creación de puestos y unidades, aportando la información necesaria para el efecto.
5.	Generar reportes de altas y bajas de trabajadores.	6.	Llevar registro y control actualizado de todo el personal de RENAP.
7.	Coordinar la entrega y recepción de contratos, cuando sea necesario.	8.	Llevar registro y control de los puestos en los renglones presupuestarios asignados.
Acciones de Personal:			
1.	Realizar los procedimientos relativos a la gestión, registro, notificación y control de las acciones administrativas de los trabajadores o contratistas del RENAP, verificando el adecuado registro de la información y generando estadísticas y reportes de la misma.	2.	Verificar el cumplimiento de las notificaciones administrativas que corresponde a las acciones del personal que registra.
3.	Sugerir medidas correctivas para la modificación de procedimientos, relacionados con Acciones de Personal.	4.	Elaborar informes estadísticos sobre las acciones ejecutadas de los trabajadores.
5.	Elaborar proyectos de Resoluciones, Acuerdos u otros documentos, de las acciones relacionadas con licencias, renuncias, rescisiones de contrato, vacaciones, suspensiones, fallecimiento, compensaciones económicas, control de asistencia, tiempo extraordinario y otros asuntos relacionados con la administración del personal de la Institución.	6.	Brindar asesoría sobre acciones de personal a las autoridades y trabajadores que lo soliciten.
7.	Gestionar las acciones relacionadas con la finalización de contratos.	8.	Coordinar y supervisar lo relacionado con control de asistencia de los trabajadores de RENAP.
9.	Elaborar actas por toma de posesión, entrega de puestos entre otras.	10.	Apoyar en el registro y control de vacaciones.
Medidas Disciplinarias:			
1.	Tamizar los casos de la aplicación de medidas disciplinarias resueltas por la Dirección Ejecutiva.	2.	Notificar, registrar y controlar las resoluciones disciplinarias.
3.	Elaborar los documentos de los trabajadores que cometen faltas en las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas del RENAP, cuando corresponda hacerlo a la Subdirección de Recursos Humanos.	4.	Elaborar informes estadísticos de la incidencia disciplinaria.
Expedientes Laborales:			
1.	Verificar que los expedientes del personal contratado en RENAP, estén completos.	2.	Elaborar informes de los expedientes cuando se le solicita.
3.	Archivar, indexar, digitalizar y custodiar la información de los trabajadores y contratistas del RENAP.	4.	Elaborar informes estadísticos de su departamento.
5.	Organizar el archivo de los originales o copias de los documentos generados por el departamento y proporcionar copia, cuando le son requeridos.	6.	Coordinar el archivo, indexar, digitar, digitalizar y custodiar los originales o copias de los documentos generados por el departamento y proporcionar copia, cuando le son requeridos.
7.	Llevar registro, control y custodia de los expedientes laborales de los trabajadores de RENAP.		

Salud y Seguridad Ocupacional:			
1.	Investigar y recopilar temas para elaborar boletines de salud y seguridad ocupacional.	2.	Coordinar las actividades de la Clínica Médica.
3.	Diseñar programas de proyectos para fortalecer el bienestar de los trabajadores del RENAP, buscando mejorar el clima laboral, promoviendo la cultura organizacional y el sentido de pertenencia institucional.	4.	Apoyar la logística de seminarios, talleres, comunicación interna y otros temas del área de Salud y Seguridad Ocupacional
5.	Dar seguimiento en la ejecución de los proyectos del área de Salud y Seguridad Ocupacional.	6.	Elaborar informes de las actividades que realiza el área de Salud y Seguridad Ocupacional.
Nóminas:			
1.	Revisar en el sistema de nóminas 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.	2.	Atender y dar respuesta a solicitudes de Certificaciones de Ingreso Salarial de trabajadores y ex trabajadores de la Institución.
3.	Realizar el análisis y tramitar las solicitudes presentadas por personal de la Institución, para pago de bonos detallados en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	4.	Revisar la confirmación de cuentas bancarias para operar la acreditación en la cuenta de salarios de los trabajadores de la Institución y revisa los reportes correspondientes.
5.	Efectuar la verificación de suspensiones, descuentos judiciales y otras acciones operadas por los Analistas en las nóminas de salarios y realizar la revisión de liquidaciones.	6.	Actualizar la información del personal del RENAP, que se encuentra registrada en la base de datos del sistema de nóminas, con base a la documentación recibida.
7.	Atender a consultas formuladas por trabajadores del RENAP, en relación a trámites con la nómina de sueldos.	8.	Verificar el pago del boleto de ornato por parte de los trabajadores y revisa el descuento en nómina, cuando corresponda.
9.	Elaboración de las diferentes nóminas, dentro de los tiempos establecidos, cuando sea asignado por el jefe inmediato.		
Reclutamiento:			
1.	Realizar el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos establecidos para gestionar nuevas contrataciones, ascensos, traslados e incrementos salariales del personal del RENAP.	2.	Elaborar los proyectos de reclasificación, reasignación, supresión y creación de puestos, aportando la información necesaria para el efecto.
3.	Realizar el análisis de perfiles de puestos del personal que requiere promoción, para verificar el cumplimiento de los parámetros y requisitos establecidos.	4.	Realizar entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la Institución
5.	Revisar, actualizar y evaluar los perfiles de puestos y los manuales a su cargo.	6.	Analizar, interpretar y calificar, pruebas psicométricas y técnicas.
7.	Elaborar el documento establecido, para el requerimiento de contratación de personal de nuevo ingreso a la Institución.	8.	Elaborar y firmar los informes de evaluaciones.
9.	Realizar el análisis de documentos requeridos para gestionar ascensos, traslados e incrementos salariales de los trabajadores del RENAP.	10.	Elaborar indicadores mensuales de evaluaciones aplicadas y del estatus de plazas (ocupadas o vacantes).
11.	Efectuar trabajo de investigación del record del personal contratado que solicita promoción, para ejecutar ascenso o traslado.	12.	Verificar la papelería de personal de nuevo ingreso, constatando que coincida con originales y que no falten documentos.
13.	Verificar referencias personales y laborales de candidatos.	12.	Realizar la evaluación de expedientes de trabajadores para la realización de verificación de idoneidad del servidor público que se solicite.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial, Auditoría u otra carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en procesos de recursos humanos y uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto en el área de Recursos Humanos.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial, Auditoría u otra carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en procesos de recursos humanos y uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- en el área de Recursos Humanos o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Analista de Recursos Humanos IV	Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Departamento de Nóminas, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Subdirector(a) de Recursos Humanos, Jefe(a) de Reclutamiento y Selección, Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos y Jefe(a) de Nóminas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico - profesional que consiste en organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con las diferentes acciones de Recursos Humanos, en concordancia con los procesos definidos en manuales y el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, coordinar, controlar, conjuntamente con el Jefe Inmediato las actividades administrativas en cumplimiento a los planes de trabajo establecidos.	2.	Efectuar seguimiento y control de casos o procesos específicos que le sean delegados.
3.	Informar, periódicamente al Jefe Inmediato, sobre el avance de las actividades que tiene asignadas.	4.	Atender requerimientos que se presenten al Departamento asignado, relacionados con los trabajadores de la Institución.
5.	Dirigir, coordinar las actividades y resolver problemas técnicos-administrativos, relacionados con los procesos asignados a su cargo.	6.	Realizar las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento asignado.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Ingresar las acciones que le sean asignadas dentro del Sistema de Guatenóminas, así como hacer las consultas necesarias en la ejecución de sus funciones.	10.	Cuando sea instruido por el jefe inmediato, facilitar la entrega de documentación e información, que sea solicitada por las dependencias del RENAP o por entidades externas.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Reclutamiento y Selección:

1.	Realizar el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos establecidos para gestionar nuevas contrataciones, ascensos, traslados e incrementos salariales del personal del RENAP.	2.	Elaborar los proyectos de reclasificación, reasignación, supresión y creación de puestos, aportando la información necesaria para el efecto.
3.	Realizar el análisis de perfiles de puestos del personal que requiere promoción, para verificar el cumplimiento de los parámetros y requisitos establecidos.	4.	Realizar entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la Institución
5.	Revisar, actualizar y evaluar los perfiles de puestos y los manuales a su cargo.	6.	Analizar, interpretar y calificar, pruebas psicométricas y técnicas.

7.	Elaborar el documento establecido, para el requerimiento de contratación de personal de nuevo ingreso a la Institución.	8.	Elaborar y firmar los informes de evaluaciones.
9.	Realizar el análisis de documentos requeridos para gestionar ascensos, traslados e incrementos salariales del personal del RENAP.	10.	Elaborar indicadores mensuales de evaluaciones aplicadas y del estatus de plazas (ocupadas o vacantes).
11.	Efectuar trabajo de investigación del récord de trabajadores contratado que solicita promoción, para ejecutar ascenso o traslado.	12.	Verificar la papelería de personal de nuevo ingreso, constatando que coincida con originales y que no falten documentos.
13.	Verificar referencias personales y laborales de candidatos.	14.	Analizar expedientes a fin de establecer la idoneidad de los trabajadores propuestos para participar en eventos de compras.
15.	Gestionar los requerimientos de compras de insumos o contratación de servicios para el Departamento de Reclutamiento y Selección.	16.	Integrar la información del Departamento de Reclutamiento y Selección.
17.	Integrar la información requerida por la Unidad de Información Pública en temas relacionados con el Departamento de Reclutamiento y Selección.	18.	Realizar la logística que corresponda en los procesos de Convocatorias Internas y Externas, presentar resultados al Jefe Departamento de Reclutamiento y Selección.
19.	Realizar la evaluación de expedientes de trabajadores para la realización de verificación de idoneidad del servidor público que se solicite.		

Gestión de Recursos Humanos:

1.	Coordinar los procesos de contratación del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.	2.	Elaborar a requerimiento del Jefe de Gestión de Recursos Humanos, informes de contrataciones de personal de nuevo ingreso, puestos vacantes, puestos ocupados y otros.
3.	Gestionar la elaboración y aprobación de acuerdos que avalan las contrataciones y nombramientos de personal.	4.	Llevar el control del Analítico de Puestos y Salarios, mantenerlo actualizado, según movimientos de personal que se generan periódicamente.
5.	Coordinar la aplicación de medidas disciplinarias.	6.	Llevar el control y mantener actualizado el Registro Disciplinario de los trabajadores de la Institución.
7.	Planificar, organizar y gestionar la firma de contratos del personal y actas de toma de posesión.	8.	Coordinar y trasladar expedientes y contratos al Departamento de Nóminas, para efectos de pago.
9.	Verificar que se lleve el registro y control de contratos generados y la disponibilidad de puestos vacantes.	10.	Resguardar, llevar registro y control de hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que se utilizan para tomas de posesión, entrega de puestos y contratos.
11.	Coordinar y supervisar la entrega de información del personal a la Contraloría General de Cuentas en los plazos establecidos para el efecto.	12.	Elaborar proyectos de Resoluciones, Acuerdos u otros documentos, de las acciones relacionadas con licencias, renuncias, rescisiones de contrato, vacaciones, suspensiones, fallecimiento, compensaciones económicas, control de asistencia, tiempo extraordinario y otros asuntos relacionados con la administración del personal de la Institución.
13.	Llevar a cabo el proceso de contratación del personal bajo renglón 029, conformación de expedientes y elaboración del proyecto de contrato.		

Nóminas:

1.	Brindar apoyo en la revisión del sistema de nóminas del RENAP, sobre 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.	2.	Elaboración de las diferentes nóminas, dentro de los tiempos establecidos, cuando sea asignado por el jefe inmediato.

3.	Realizar el cálculo y proyecciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.	4.	Atender y dar respuesta a solicitudes de Certificaciones de Ingreso Salarial de trabajadores y ex trabajadores de la Institución.
5.	Facilitar toda la documentación e información, que sea solicitada por la Dirección de Gestión y Control Interno, Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades internas y externas, para la realización de auditorías y rendición de cuentas.	6.	Realizar el análisis y tramitar las solicitudes presentadas por personal de la Institución, para pago de prestaciones laborales y elaborar las liquidaciones correspondientes.
7.	Actualizar la información del personal del RENAP, que se encuentra registrada en la base de datos del sistema de nóminas, con base a la documentación recibida.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de carrera universitaria a nivel de Licenciatura en las áreas de Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial, Auditoría u otra carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en procesos de recursos humanos y uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en labores afines al puesto, en el área de Recursos Humanos.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria a nivel de Licenciatura en las áreas de Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial, Auditoría u otra carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en procesos de recursos humanos y uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- en labores en el área de Recursos Humanos o en labores afines al puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe inmediato:	Supervisar a:
Técnico(a) Administrativo de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos I

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico- profesional que consiste en apoyar en la organización, coordinación, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en la Subdirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar al jefe inmediato en la planificación, organización, coordinación, evaluación y control de las actividades administrativas a desarrollar para el cumplimiento de los planes del trabajo establecidos.	2.	Atender requerimientos que se presenten a la Subdirección de Recursos Humanos, relacionados con los trabajadores de la Institución.
3.	Brindar asesoría y acompañamiento en los casos inherentes a su puesto, cuando le sea requerido.	4.	Informar, periódicamente al Jefe Inmediato, sobre el avance de las actividades que tiene asignadas.
5.	Coordinar el control y resguardo del archivo de la Subdirección de Recursos Humanos.	6.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Departamento, para la coordinación y evaluación de actividades.
7.	Ser enlace con la Dirección de Capacitación para la planificación y seguimiento de cursos de capacitación para el personal de la Subdirección de Recursos Humanos.	8.	Ser enlace con la Unidad de Información Pública para dar atención y seguimiento a las solicitudes inherentes a la Subdirección de Recursos Humanos.
9.	Elaborar documentos y correspondencia que sea requerida por su jefe inmediato.	10.	Elaborar la Memoria de Labores de la Subdirección de Recursos Humanos.
11.	Brindar apoyo en la revisión y actualización de los descriptores de puestos según Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.	12.	Brindar apoyo en el proceso de elaboración de estudios técnicos en materia de clasificación de puestos y salarios.
13.	Consolidar la información necesaria para la elaboración de los instrumentos de planificación institucional POA, PAC y POM de la Subdirección de Recursos Humanos.	14.	Dar seguimiento a las requisiciones de compras de los Departamentos que integran la Subdirección de Recursos Humanos.
15.	Apoyar en la consolidación de información requerida en procesos de auditorias realizadas a la Subdirección de Recursos Humanos.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de carrera universitaria a nivel de Licenciatura en las áreas de Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial, Auditoría u otra carrera universitaria.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar dominio de los procesos de recursos humanos, en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia en labores afines al puesto, en el área de Recursos Humanos.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria a nivel de Licenciatura en las áreas de Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial, Auditoría u otra carrera universitaria.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar dominio de los procesos de recursos humanos, en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en labores administrativas en el Registro Nacional de las Personas o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SUPERVISIÓN
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ENCARGADO(A) DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) de Almacén	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	Auxiliar de Almacén I, II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar y coordinar las actividades que se desarrollan en el Almacén de la Dirección Administrativa del RENAP, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Recibir y llevar el control de pedidos o requisiciones de almacén.	2.	Coordinar el despacho de materiales, insumos, suministros, mobiliario y equipo requeridos por las diversas dependencias del RENAP para su funcionamiento.
3.	Coordinar y supervisar el envío de suministros a las oficinas del RENAP en todo el país.	4.	Supervisar el inventario selectivo de bienes de la Institución.
5.	Mantener el sistema de control de existencias, que evite la carencia de insumos, materiales.	6.	Realizar la solicitud de suministros de uso general al Departamento de Compras del RENAP.
7.	Revisar y controla que los artículos almacenados se conserven en buen estado, empacados y colocados adecuadamente.	8.	Verificar que se estén llevando a cabo los registros de ingreso y egreso de los artículos almacenados.
9.	Velar porque los proveedores cumplan con los requisitos en cuanto a cantidad, calidad y precio de los bienes adquiridos.	10.	Realizar la revisión de formularios contables y firma facturas para pago a proveedores.
11.	Brindar el apoyo que sea solicitado por la Dirección de Presupuesto, la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, en la realización de registros y verificaciones que les compete desarrollar.	12.	Participar en reuniones de trabajo para evaluar la planificación de actividades de la del Almacén.
13.	Revisar el cierre anual de inventario de suministros de Almacén	14.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Almacén.
15.	Presentar informes periódicamente al Jefe de Servicios Generales sobre la situación y avance general de las actividades a cargo.	16.	Recibir y tramitar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores y realiza la correspondiente evaluación del desempeño.
17.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		



III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum en una carrera universitaria a nivel de Licenciatura de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en logística, conocimientos en manejo de computadora, Microsoft Office, internet y correo electrónico.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia en el control de almacenes o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria a nivel de Licenciatura de las Ciencias Económicas o carrera universitaria afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en logística, conocimientos en manejo de computadora, Microsoft Office, internet y correo electrónico.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ENCARGADO(A) DE COMPRA DIRECTA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) de Compra Directa	Departamento de Compras, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Compras	Técnico(a) en Compra Directa

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar los procesos de compra y contratación del RENAP, a través de las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa, Contrato Abierto y Arrendamiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo cuando éstas no superen el monto de noventa mil quetzales (Q90,000.00), de conformidad con lo determinado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley del RENAP, las políticas, lineamientos, objetivos institucionales y la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las compras y contrataciones a su cargo, para lo cual deberá velar por el cumplimento de los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia, calidad del gasto y oportuna ejecución de los recursos económicos del RENAP.	2.	Participar en la formulación del Plan Anual de Compras –PAC- del Departamento de Compras, en los plazos determinados en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. También le corresponderá participar en su actualización, cuando sea necesaria durante el ejercicio fiscal vigente.
3.	Coordinar la elaboración de los términos de referencia de las compras por medio de las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y Arrendamiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando no superen el monto de la Compra Directa.	4.	Coordinar los procesos de compras y contrataciones por medio de las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa, Contrato Abierto y Arrendamiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando no superen el monto de la Compra Directa, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y normativa vigente relacionada al tema.
5.	Verificar que los expedientes de compra y contratación cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes, estén debidamente conformados y revisar que las áreas, departamentos o Direcciones que intervienen en la elaboración y trámite de la documentación, cumplan con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.	6.	Verificar que, en los procesos de compra y contratación de su área, se cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y otras leyes y/o normas aplicables.
7.	Supervisar y autorizar, de conformidad con el perfil asignado y acorde a la modalidad correspondiente, la publicación de concursos en el portal del Sistema Guatecompras a fin de garantizar que los procesos sean competitivos y favorezcan a los intereses del RENAP, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa vigente.	8.	Coordinar la conformación y actualización de una base de datos de proveedores que oferten en la modalidad de baja cuantía, con el fin de facilitar y agilizar el aprovisionamiento de los materiales, bienes y servicios.
9.	Elaborar informes sobre el avance general de las actividades del área a su cargo, para ser presentados al jefe del Departamento de Compras, al Director Administrativo, Director Ejecutivo y/o Directorio del RENAP, conforme le sean requeridos por la vía oficial o a través de instrucción verbal.	10.	Evaluar y avalar la oferta que, ajustándose a las especificaciones técnicas definidas por la dependencia solicitante, cumpla con los criterios de calidad, precio, tiempo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del RENAP, en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa.
11.	Participar en reuniones técnicas y administrativas convocadas por la Dirección Administrativa y/o dependencias del RENAP, así como en las reuniones con otras Instituciones, para la coordinación de actividades.	12.	Definir y actualizar, en el área a su cargo, los controles necesarios para el monitoreo y seguimiento de los procesos de compra y contratación, así como la implementación de registros y archivo de la copia digital de los expedientes que se han gestionado.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

13.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el área o procesos a su cargo.	14.	Organizar reuniones periódicas para evaluar el avance en los procesos de compra y contratación en sus distintas modalidades.
15.	Elaborar y asegurar la entrega de información solicitada por los órganos de control y fiscalización, en los plazos que éstos determinen: Auditoría Interna e Inspectoría General del RENAP y Contraloría General de Cuentas; así como la solicitada por Información Pública.	16	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum en las carreras a nivel de Licenciatura de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en Administración Pública y/o funcionamiento del Estado
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en el ámbito de compras y contrataciones principalmente en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa, Contrato Abierto y Arrendamiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria a nivel de Licenciatura de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos De preferencia acreditar conocimientos en Administración Pública y/o funcionamiento del Estado
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el ámbito de compras y contrataciones bajo las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa, Contrato Abierto y Arrendamiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) de Mantenimiento	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	Auxiliar de Mantenimiento I, II, III y IV

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar y coordinar las actividades del mantenimiento de los edificios ocupados por la Institución, verificando el correcto funcionamiento de instalaciones eléctricas, suministro de agua, tuberías y demás servicios básicos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Establecer normas y lineamientos para el mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios de la Institución, y verificar su efectivo cumplimiento.	2.	Realizar visitas de evaluación e inspección a las instalaciones y Oficinas del RENAP, tanto en el área metropolitana como en el interior de la República.
3.	Atender las solicitudes de reparación o acondicionamiento de instalaciones planteadas por las dependencias del RENAP.	4.	Solicitar y tramitarlos permisos necesarios para la realización de los trabajos sin que estos causen perjuicio a los usuarios y trabajadores.
5.	Presentar presupuestos y solicitar la aprobación de recursos financieros para la realización de los trabajos requeridos.	6.	Firmar correspondencia oficial que se genere en su área de trabajo.
7.	Coordinar y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los edificios utilizados por la Institución, así como de las instalaciones de las Oficinas del RENAP y llevar el control de las reparaciones o acondicionamientos efectuados.	8.	Presentar informes periódicamente al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, sobre el avance general de las actividades a cargo.
9.	Programar y organizar las actividades de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, suministro de agua, etc., coordinando los trabajos de plomería, carpintería, albañilería, herrería y otros que se requiera y asignando el personal y materiales necesarios para su ejecución.	10.	Presentar diseños de propuestas para adecuación de ambientes, mobiliario y costos estimados de los mismos.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, o en otra carrera universitaria afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Arquitectura, Ingeniería, o en otra carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA

ENCARGADO(A) DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) de Procesos de Adquisición	Departamento de Compras, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Compras	Técnico(a) en Procesos de Adquisición I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar los procesos de compra y contratación del RENAP, a través de los regímenes de cotización, licitación, y las modalidades específicas de adquisición, cuando éstas superen el monto de noventa mil quetzales (Q90,000.00), de conformidad con lo determinado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley del RENAP, las políticas, lineamientos, objetivos institucionales y la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las compras y contrataciones a su cargo, para lo cual deberá velar por el cumplimento de los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia, calidad del gasto y oportuna ejecución de los recursos económicos del RENAP.	2.	Participar en la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- del Departamento de Compras, en los plazos determinados en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. También le corresponderá participar en su actualización, cuando sea necesaria durante el ejercicio fiscal vigente.
3.	Coordinar los procesos de compras y contrataciones por medio de los regímenes de Cotización, Licitación, las modalidades específicas de adquisición a través de proveedor único y arrendamientos de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando el monto de la negociación supere el monto de la compra directa, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás leyes y normas aplicables normativa vigente relacionada al tema.	4.	Coordinar, con los trabajadores a su cargo, la elaboración de Proyectos de Bases, así como Bases de las compras y contrataciones que se ejecutarán a través de los regímenes de Cotización, Licitación, las modalidades específicas de adquisición a través de proveedor único y arrendamientos de bienes, muebles vehículos, maquinaria y equipo cuando el monto de la negociación supere el monto de la compra directa.
5.	Verificar que, en los procesos de compra y contratación de su área, se cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y/o normas aplicables.	6.	Asesorar a las Juntas de Licitación y de Cotización y otras modalidades de compra y/o contratación, en las distintas fases del proceso correspondiente, cuando estas lo soliciten.
7.	Supervisar y autorizar, de conformidad con el perfil asignado y acorde al régimen o modalidad correspondiente, la publicación de concursos en el portal del Sistema Guatecompras a fin de garantizar que los procesos sean competitivos y favorezcan a los intereses del RENAP, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa vigente.	8.	Elaborar informes sobre el avance general de las actividades del área a su cargo, para ser presentados al Jefe de Compras, a el Director Administrativo, Director Ejecutivo y Directorio del RENAP, conforme le sean requeridos por la vía oficial o a través de instrucción verbal.
9.	Participar en reuniones técnicas y administrativas convocadas por la Dirección Administrativa y/o dependencias del RENAP, así como en las reuniones con otras Instituciones, para la coordinación de actividades.	10.	Definir y actualizar, en el área a su cargo, los controles necesarios para el monitoreo y seguimiento de los procesos de compra y contratación, así como la implementación de registros y archivo de la copia de los expedientes que se han gestionado.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

11.	Organizar reuniones periódicas con los trabajadores a su cargo, para evaluar el avance en los procesos de compra y contratación en sus distintos regímenes y modalidades, cuando lo considere necesario.	12.	Elaborar y asegurar la entrega de información solicitada por los órganos de control y fiscalización, en los plazos que éstos determinen: Auditoría Interna e Inspectoría General del RENAP y Contraloría General de Cuentas; además los requeridos por Información Pública.
13.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el área o procesos a su cargo.	14.	Asesorar a las Comisiones Receptoras y Comisiones Receptoras y Liquidadoras que sean nombradas por la autoridad competente, para las recepciones parciales, final y la liquidación de los contratos que amparan los distintos procesos de compra y contratación, cuando éstos lo soliciten.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:			
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum en las carreras universitarias a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en Administración Pública y/o funcionamiento del Estado			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en el ámbito de compras y contrataciones principalmente en la modalidad de Cotización, Licitación, Modalidades Específicas y Casos de Excepción en el Estado o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.			
Opción B:			
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria a nivel de Licenciatura de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos De preferencia acreditar conocimientos en Administración Pública y/o funcionamiento del Estado			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- en el ámbito de compras y contrataciones bajo la modalidad de Cotización, Licitación, Modalidades Especificas y Casos de Excepción en el Estado o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ENCARGADO(A) DE SERVICIOS BÁSICOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) de Servicios Básicos	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	Auxiliar de Servicios Básicos I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar y coordinar oportunamente que se tramite el pago correspondiente a los arrendamientos, consumos eléctricos, suministro de agua, enlaces, telefonía y demás gastos clasificados como básicos tanto para la Sede del RENAP como para las Oficinas del RENAP y locales utilizados por el –RENAP-

FUNCIONES GENERALES

1.	Establecer los procedimientos y lineamientos para el pago oportuno de los servicios básicos utilizados en las distintas ubicaciones utilizadas por el RENAP.	2.	Atender las solicitudes de pago por gastos de los servicios básicos que comprenden la Sede y Oficinas del RENAP.
3.	Presentar presupuestos y solicitar oportunamente la aprobación de recursos financieros para la realización de los pagos mensuales de los servicios básicos con que cuenta la Sede y Oficinas del RENAP.	4.	Velar por la adecuada coordinación de los pagos del arrendamiento de locales y edificios utilizados por la Institución, con la finalidad que no se caiga en mora.
5.	Dar efectivo seguimiento al cumplimiento de los cobros por uso de telefonía celular por el personal que tiene autorizado este servicio.	6.	Firma correspondencia oficial que se genera en el Departamento.
7.	Dar seguimiento al proceso a efecto contar con información de que los pagos de los servicios son puntuales.	8.	Presentar informes a el Director Administrativo sobre el avance general de las actividades a cargo.
9.	Planificar, coordinar, supervisar, conforme a procedimientos previamente organizados los pagos correspondientes a la extracción de basura de la Sede del RENAP, así como los consumos de energía eléctrica, suministros de agua, telefonía y otros servicios básicos, como también los enlaces y arrendamientos de todas las Oficinas en las cuales preste sus servicios el Registro Nacional de las Personas RENAP.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum en Licenciatura Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o en otra carrera universitaria afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:			
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria en Administración de Empresas, Ingeniería Civil, en Ingeniería Industrial o en otra carrera universitaria afín al puesto.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en labores relacionadas con el puesto.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ENCARGADO(A) DE SERVICIOS DE APOYO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) de Servicios de Apoyo	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	Técnico(a) en Servicios de Combustible, Mecánico Automotriz

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar y coordinar los servicios de control de cupones prepago de combustible, reparación de mantenimiento correctivo o preventivo (menor) de las unidades de transporte institucionales, limpieza y transporte de personas que brinda la Dirección Administrativa, en apoyo a las funciones que les compete desarrollar a las dependencias que conforman el RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Coordinar las actividades que se desarrollan en el área de Servicios de Apoyo del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del RENAP, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el área.
3.	Elaborar el cronograma de actividades y transmitirlo a los trabajadores para su cumplimiento.	4.	Sostener reuniones de coordinación de actividades con los trabajadores del área.
5.	Realizar solicitud de bienes.	6.	Presentar informes al Jefe de Servicios Generales y al Director Administrativo sobre el avance general de las actividades a cargo.
7.	Facilitar a los trabajadores de la Institución, los vehículos que son requeridos para realizar comisiones locales y departamentales, sujeto a disponibilidad.	8.	Recibir y tramitar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores que supervisa.
9.	Llevar el control de ingresos y egresos de vehículos de la Institución tanto propios como arrendados.	10.	Realizar el inventario de los vehículos institucionales.
11.	Verificar la existencia de un inventario mínimo de útiles de limpieza y otros enseres necesarios para el desarrollo de las actividades.	12.	Llevar el control del mantenimiento de los vehículos, y verificar los trabajos efectuados.
13.	Ordenar y mantener actualizada la base de datos de los vehículos de la Institución.	14.	Asumir las funciones y atribuciones de los trabajadores que supervisa en caso de ausencia o vacaciones.
15.	Velar e informar por la oportuna cobertura de los servicios relacionados con los seguros, reclamos y GPS de los vehículos de la Institución.	16.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
17.	Supervisar a los trabajadores a su cargo en las diferentes áreas (limpieza, vehículos, control de cupones prepago de combustible, reparación de mantenimiento correctivo o preventivo (menor) de las unidades de transporte institucionales).	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUPERVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum en Licenciatura en Administración de Empresas, o en otra carrera universitaria afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas, o en otra carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en labores afines al puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Comunicación Interna	Comunicación Social	Comunicador(a) Social	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, diseñar y producir material gráfico que se utiliza en la difusión de los planes y actividades del RENAP, de conformidad con las políticas y estrategias de relaciones públicas y comunicación de la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Crear y diseñar materiales gráficos a través de los cuales se dan a conocer las políticas y actividades del RENAP y los servicios que brinda a la población.	2.	Seleccionar y organizar los elementos proporcionados por las autoridades, con miras a realizar productos visuales que serán utilizados para alcanzar los objetivos que persigue el RENAP.
3.	Brindar apoyo sistemático a las dependencias de la Institución en sus necesidades de comunicación visual.	4.	Elaborar materiales visuales de uso interno, tales como rótulos, folletos, trifoliares, afiches, tarjetas, invitaciones y otros.
5.	Realizar la diagramación, diseño, fotomontajes e impresión de folletos y boletines informativos del RENAP.	6.	Llevar a cabo la diagramación, diseño, redacción e impresión del domi de publicaciones en medios escritos.
7.	Participar en reuniones técnicas con miembros de Comunicación Social y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.	8.	Participar en el análisis hemerográfico y hemerocrítico de los diversos medios, para sugerir alternativas de comunicación, que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
9.	Realizar monitoreo en la página institucional y redes para evaluar los elementos de comunicación visual y actualizar los utilizados por RENAP.	10.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
11.	Brindar apoyo en la toma de fotografías o videos cuando sea requerido, así como en la redacción de textos.	12.	Archivar y llevar el control de los materiales producidos para la imagen del RENAP y su gestión.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Comunicador Social o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACION FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de la carrera universitaria de Diseño Gráfico, Arquitectura, Publicidad, Ciencias de la Comunicación o carrera similar a las funciones del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUPERVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Capacitación o conocimientos en relaciones públicas, en planificación, elaboración y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Diseño Gráfico, Arquitectura, Publicidad, Ciencias de la Comunicación o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Capacitación o conocimientos en relaciones públicas, en planificación, en elaboración y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN EXTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Comunicación Externa	Comunicación Social	Comunicador(a) Social	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en mantener una relación cordial y estratégica con los medios de Comunicación, brindar información al Comunicador Social, para declaraciones según lo solicitado por los medios de comunicación y así como desarrollar la estrategia de comunicación institucional interna.

FUNCIONES GENERALES

1.	Atender a los diferentes medios de comunicación.	2.	Elaborar textos para comunicados de prensa y declaraciones a medios y comunicaciones dirigidas al personal de RENAP.
3.	Convocar a los medios de comunicación para las diferentes actividades.	4.	Recopilar información y realiza informe Plan Operativo Anual –POA-.
5.	Proveer de información estratégica, a los medios de comunicación según estos lo requieran.	6.	Dar seguimiento en redes sociales a noticias relevantes de la Institución.
7.	Colaborar en brindar información al Comunicador Social, para declaraciones según la solicitud del medio de comunicación y el mismo coordinador.	8.	Facilitar la interrelación entre la Institución, invitados y medios de comunicación durante conferencias o eventos públicos.
9.	Brindar apoyo en la toma de fotografías o videos en eventos, cuando sea requerido.	10.	Realizar la función de maestro de ceremonia en actividades dentro y fuera de la institución.
11.	Organizar entrevistas y sesiones informativas entre la prensa y funcionarios de la Institución.	12.	Organizar actividades internas que fortalecen la relación y comunicación del personal y las autoridades de RENAP.
13.	Elaborar y proponer para aprobación del Comunicador Social, estrategias comunicativas internas.	14.	Ser enlace con los diferentes medios de comunicación del país e instituciones para coordinar actividades,
15.	Mantener actualizada la base de datos de los medios de comunicación social.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Comunicador Social o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación u otra carrera similar las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito de comunicación, medios de comunicación, relaciones públicas o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ENCARGADO(A) DE INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Encargado(a) de Información Pública	Unidad de Información Pública, Comunicación Social	Comunicador(a) Social	Auxiliar de Información Pública

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar y coordinar las actividades de información pública de la institución hacia la población en general, de conformidad con lo estipulado en la Ley que regula la materia.

FUNCIONES GENERALES

1.	Organizar y dirigir las actividades que se desarrollan en la Unidad de Acceso a la Información Pública del RENAP.	2.	Planificar y ejecutar programas para garantizar el acceso a la información pública hacia la ciudadanía.
3.	Elaborar e implementar reglamentos y procedimientos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información.	4.	Crear y renovar los formatos de respuestas electrónicas y físicas de las solicitudes, peticiones, propuestas y sugerencias de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5.	Actualizar la información a cargo de las dependencias del RENAP que tienen a cargo información de carácter público.	6.	Elaborar, presentar y ejecutar planes para garantizar el acceso a la información de la ciudadanía.
7.	Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los requerimientos de información recibidos y atendidos.	8.	Elaborar la estrategia institucional para cumplir con la ley de acceso a la información pública mediante la cual se fortalezcan las direcciones y unidades que deben dar respuesta a los requerimientos de la misma.
9.	Recibir y tramitar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores de la Unidad y cuando así corresponda solicita la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.	10.	Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y procesamiento con los enlaces de las diferentes dependencias del RENAP que tienen a su cargo información pública de oficio.
11.	Realiza la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto correspondientes a su departamento y que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera universitaria similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia poseer conocimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, jurídico o en funciones similares a las del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Comunicación Social	Comunicación Social	Comunicador(a) Social	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico - profesional en comunicación, que consiste en diseñar, producir y elaborar material gráfico que se utiliza en la difusión de los planes y actividades del RENAP, así como desarrollar la función periodística de la institución, por medio de la cobertura de fotografía y video de las políticas institucionales y las actividades del RENAP a la población.

FUNCIONES GENERALES

1.	Proponer la elaboración de herramientas periodísticas y mercadológicas relacionadas con las actividades, eventos y proyectos institucionales o interinstitucionales.	2.	Colaborar con la promoción comunicacional y mercadológica de los servicios electrónicos.
3.	Realizar entrevistas a personal de la institución y otros para el informativo televisivo de la institución.	4.	Redactar textos para notas informativas, videos y locuciones institucionales.
5.	Gestión y redacción de redes sociales.	6.	Redacción de notas informativas para elaboración de boletines y otros escritos.
7.	Apoyo en logística de actividades institucionales.	8.	Apoyo para documentar en fotografía actividades, entrevistas y otros de la institución.
9.	Apoyo para documentar en video actividades, entrevistas y otros de la institución.	10.	Elaboración de artes, diseño y material comunicacional
11.	Planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, entre otros.	12.	Producción, edición y post producción de material audiovisual.
13.	Atender las consultas y visitas de los medios de comunicación.	14.	Convocar a los medios de comunicación para diferentes actividades.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Comunicar Social o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ciencias de la Comunicación, Mercadeo, Diseño Gráfico o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia:

- Manejo, redacción y diseño de publicaciones para divulgación de información en redes sociales.
- Manejo de equipo fotográfico y de video.
- Edición de programas audiovisuales.
- Diseño gráfico.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el cambio de comunicación, administración o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE AUDITORÍA FINANCIERA CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Auditoría Financiera Contable	Departamento de Auditoría Financiera Contable, Auditoría Interna	Jefe(a) de Auditoria Financiera Contable	No supervisa

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar y ejecutar las actividades de verificación del cumplimiento de los procesos y procedimientos que se ejecutan en las diversas Dependencias y/o Oficinas del RENAP, en todas las fases del proceso financiero contable, de la institución y evidenciar mediante las acciones necesarias la gestión, control y administración de los recursos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Informar oportunamente las deficiencias que sean de su conocimiento y que pongan en riesgo los intereses institucionales, presentando la evidencia, suficiente, competente y pertinente que permita su investigación y solución inmediata, en coordinación con el Auditor nombrado, si fuera el caso.	2.	Recomendar medidas preventivas, detectivas y correctivas, conforme a la ley, criterios de auditoría interna gubernamental vigentes y normativa interna del RENAP, en coordinación con el Auditor, si fuera el caso.
3.	Proponer conclusiones sobre los resultados de las auditorías, que contribuyan a promover o mejorar el sistema de control interno y la administración de riesgos, en coordinación con el Auditor nombrado si fuera el caso.	4.	Aplicar los procesos, normativas y ordenanzas de auditoria interna gubernamental indicados para cada una de las fases de la auditoría, así como normativa interna del RENAP, con una orientación a la gestión del riesgo registral, realizando las pruebas pertinentes y aplicando las buenas prácticas profesionales necesarias, en coordinación con el Auditor nombrado.
5.	Realizar la preparación oportuna de la documentación pertinente de la auditoría en cada una de sus fases y presentar para revisión y aprobación del Jefe Inmediato o a el Auditor Interno, si fuere el caso, previo a registrarlos en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB, en coordinación con el Auditor nombrado.	6.	Informar periódicamente al Jefe Inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas, en coordinación con el/la Auditor nombrado.
7.	Mantener actualizado el archivo permanente de la normativa general, ordinaria, reglamentaria e interna vigente, aplicable a las auditorías que realiza y/o coordina.	8.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el Auditor nombrado, Jefe Inmediato, miembros de la Auditoría Interna y otras dependencias de la Institución, para la coordinación y evaluación de actividades y para atender instrucciones que se emanen con motivo de estas.
9.	Verificar que se dé fiel cumplimiento y correcta aplicación a la normativa ordinaria, reglamentaria e interna vigente aplicable a los procedimientos que se realizan en el RENAP, revisando los controles y procesos implementados.	10.	Gestionar ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, los viáticos que requiera para la supervisión de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.
11.	Elaborar auditorías especiales a solicitud de Dirección Ejecutiva o Directorio del RENAP, y por nombramiento del Auditor Interno según las necesidades de la institución.	12.	Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, la solicitud de piloto, vehículo y/o combustible, para la supervisión de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.



13.	Entregar al archivo de la Auditoría Interna los papeles de trabajo al finalizar cada auditoría, debidamente ordenados, y revisados por su Jefe Inmediato en coordinación con el Auditor, si fuera el caso.	14.	Cumplir con los plazos establecidos para la entrega y presentación de los informes de auditoría, en lo referente al análisis de la información, elaboración de papeles de trabajo y demás documentación pertinente, según la normativa de auditoría interna gubernamental vigente y normativa interna del RENAP, en coordinación con el Auditor, si fuera el caso.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACION FORMAL: Acreditar cierre de pensum en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Conocimiento actualizado en aplicación de leyes, normas y reglamentos de control interno gubernamental.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto.
Opción B:
EDUCACION FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera similar a las funciones.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Conocimiento actualizado en aplicación de leyes, normas y reglamentos de control interno gubernamental.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas o funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE COSTOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Titulo de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Centro de Costos	Dirección Administrativa, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director(a) de la dependencia asignada	Técnico(a) de Centro de Costo

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en solicitar y gestionar los resultados institucionales, de conformidad a la dependencia asignada al centro de costo, dando seguimiento al POA y presupuesto, con las aplicaciones de las metas, estructuras presupuestarias, vincular a categorías, e ingresar conforme con las modalidades de lista estándar de insumos, listado limitado de insumos, ingresa insumos por excepción y asigna producto y subproducto a los centros de costos en apego a las normas internas de RENAP, leyes y regulaciones aplicables y normas de control vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar y presentar un informe de la ejecución presupuestaria bajo la modalidad de Presupuesto por Resultados -PpR- y presentarlos periódicamente a su jefe inmediato.	2.	Coordinar con el técnico del centro de costo el control presupuestario e insumos conforme la modalidad de Presupuesto por Resultados -PpR asignado al centro de costo
3.	Revisar dentro del sistema de Gestión -SIGES- que el registro de la formulación del anteproyecto de metas físicas de productos y subproductos esté de acuerdo a lo requerido. Informar a los entes rectores del reporte de lo actuado.	4.	Revisar y registrar matrices de formulación presupuestaria de egresos y las actualizaciones a los renglones presupuestarios correspondientes en el Sistema de Gestión -SIGES-. Informando a los entes rectores las acciones realizadas.
5.	Revisar y solicitar la formulación del anteproyecto de metas físicas del productos y subproductos a nivel Centro de Costo en el Sistema de Gestión -SIGES-.	6.	Revisar e informar a los entes rectores el registro de la formulación del anteproyecto de presupuesto a nivel Centro de Costos.
7.	Revisar e informar a los entes rectores el registro de la formulación del proyecto de presupuesto a nivel Centro de Costos.	8.	Revisar en el Sistema de Gestión -SIGES- la creación del ticket autorizar y enviar solicitud a través del sistema de MINFIN. Dar seguimiento a la creación.
9.	Revisar y solicitar la programación cuatrimestral de metas físicas del productos y subproductos a nivel Centro de Costo en el Sistema de Gestión -SIGES-.	10.	Recibir, revisar, comparar, solicitar y trasladar comprobante de la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos a nivel de Centro de Costos en -SIGES-.
11.	Recibir, revisar y verificar el ingreso en SIGES corresponda a la ejecución mensual de metas físicas de productos y subproductos, previo a solicitar y aprobar en SIGES y trasladar comprobante en estado aprobado.	12.	Revisar en SIGES la información conforme a expediente, la reprogramación de subproductos. Solicitar en el Sistema de Gestión -SIGES- la reprogramación a nivel Centro de Costos. (Modificaciones presupuestarias).
13.	Revisar el expediente y enviar dentro del Sistema de Gestión -SIGES-, las Pre Ordenes elaboradas por el centro de costo.	14.	Apoyar en la actualización del catálogo de Insumos institucional.
15.	Coordinar la conformación y revisión de las Requisiciones y Adquisiciones de Compras -RAC-, bajo la modalidad de Presupuesto por Resultados -PpR-.	16.	Atender requerimientos de la Dirección de Presupuesto para la disminución y/o ampliación presupuestaria bajo la modalidad de PpR.
17.	Coordinar el proceso de la formulación del anteproyecto de metas físicas y presupuesto de productos y subproductos a nivel de Centro de Costos, en los escenarios correspondientes.	18.	Revisar matrices de formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos a nivel de Centro de Costos previo a ser registrado en el Sistema de Gestión -SIGES-. Informa a los entes rectores sobre lo actuado.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Conocimientos del GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN, SIGES, según el Centro de Costo asignado.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el área administrativa y de presupuesto, en entidades públicas o en labores afines al puesto, de preferencia en el área de Presupuesto por Resultados -PpR-.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Conocimientos del GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN, SIGES, según el Centro de Costo asignado.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el área administrativa y de presupuesto, en entidades públicas o en labores afines al puesto, de preferencia en el área de Presupuesto por Resultados -PpR-.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



ENCARGADO(A) DE CORRESPONDENCIA DPI

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) de Correspondencia DPI	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	Auxiliar de Servicios de Correspondencia

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo que consiste en administrar los recursos del Centro de Correspondencia a fin de hacer eficiente la recepción, traslado y entrega del Documento Personal de Identificación DPI a las oficinas del RENAP, Consulados y/o Embajadas, al domicilio del solicitante tanto nacional como en el extranjero.

FUNCIONES GENERALES

1.	Revisar y solicitar la oportuna inclusión y modificación de procedimientos que agilicen la entrega de los Documentos Personales de Identificación, tanto a nivel nacional como en el extranjero.	2.	Supervisar la revisión de los paquetes de Documento Personal de Identificación e informar de encontrarse alguna alteración.
3.	Supervisar la recepción de Documentos Personales de Identificación en las Oficinas ubicadas en la República de Guatemala y en el extranjero	4.	Elaborar y supervisar la logística para el traslado de paquetes que contienen los Documentos Personales de Identificación.
5.	Llevar en los controles o reportes electrónicos de los paquetes, así como supervisar que sea actualizado constantemente.	6.	Velar por la distribución de Documentos Personales de Identificación.
7.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	8.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar cierre de pensum a nivel de Licenciatura de cualquier carrera universitaria afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia en manejo de correspondencia o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar
- Disponibilidad de horario.



COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ENCARGADO(A) EN GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) en Gestión Documental	Departamento de Servicios Generales Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Generales	Técnico(a) Gestión Documental y Auxiliar de Gestión Documental

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, organizar, evaluar, dirigir y gestionar las actividades que se desarrollan el proceso de recepción, registro, fotocopiado y traslado de la documentación que ingresa al Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Servicios Generales, velando por la ejecución y cumplimiento de planes de trabajo establecidos.	2.	Establecer rutas para entrega por medio de mensajería, agilizando la entrega de documentación urgente o con plazos establecidos en Ley para que sea respondida oportunamente.
3.	Presentar informes sobre los avances en el cumplimiento de programas establecidos y entrega de documentación a las diferentes Oficinas del Registro Nacional de las Personas.	4.	Participar en reuniones de trabajo que sea convocado
5.	Participar en la elaboración del presupuesto del Departamento de Servicios Generales.	6.	Verificar el debido funcionamiento del equipo y suministros en el Centro de fotocopiado
7.	Elaborar informes de metas y estadísticas del Departamento, y las traslade a donde corresponda. (POA, Bajas Cuantías, Informe Presidencial, Memoria Anual de Labores)	8.	Asumir las funciones y atribuciones de los puestos de trabajo que supervisa en caso de ausencia o vacaciones.
9.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum de carrera universitaria a nivel de Licenciatura, afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office y manejo de oficina.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el manejo de correspondencia o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de viajar - Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ENCARGADO(A) DE GESTIÓN DE PpR

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) de Gestión de PpR	Dirección Administrativa	Director(a) Administrativo	Supervisor(a) de Centro de Costo

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en supervisar, dirigir y controlar que las actividades relacionadas con el control del Presupuesto por Resultados –PpR- y las acciones que se ejecutan en el sistema de gestión (SIGES) sean realizadas de manera oportuna y de acuerdo a los planes y programas establecidos para que los diferentes centros de costo, logren alcanzar las metas y ejecutar el presupuesto de manera adecuada y oportuna.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar las acciones para darle seguimiento oportuno al POA, POM y anteproyecto de presupuesto bajo la modalidad de Presupuesto por Resultados –PpR- con conjunto con los centros de costo.	2.	Coordinar con la Dirección de Gestión y Control Interno la información de los Centros de Costo, clasificación de productos y subproductos conforme al POA y sus modificaciones, informando sobre el registro en el Sistema de Gestión –SIGES- para realizar los cambios de manera oportuna.
3.	Coordinar y supervisar las actividades realizadas relacionadas con los Centros de Costo con la modalidad de Presupuesto por Resultados -PpR-.	4.	Coordinar la creación, modificación (reprogramaciones) y habilitación de las asignaciones presupuestarias bajo la modalidad de Presupuesto por Resultados -PpR- y la clasificación conforme a los productos y subproducto conforme al POA.
5.	Elaborar y presentar informes a requerimiento sobre los avances de las actividades realizadas.	6.	Coordinar y llevar los registros bajo la modalidad de Presupuesto por Resultados –PpR- y el sistema de gestión –SIGES-.
7.	Coordinar el registro de la creación, modificación y/o habilitación de la información relacionada con las categorías de centros de costos.	8.	Coordinar la creación, modificación y/o habilitación de centros de costos, listado de insumos o productos dentro del sistema de gestión -SIGES-, verificando que estén de acuerdo a los planes autorizados POA-, Presupuesto, PAC.
9.	Supervisar que la información sea registrada en el sistema de gestión de acuerdo a los planes y programas aprobados.	10.	Coordinar que las pre-órdenes de compra envaidas por los Centro de Costos, en el Sistema de Gestión -SIGES- .
11.	Mantener actualizada la información del Dominio de Clasificación de Productos y Subproducto.	12.	Verificar que los datos ingresados al Sistema de Gestión -SIGES- sean acordes con los planes y programas autorizados.
13.	Proporcionar la información que le sea requerida por autoridad superior, directores o entes fiscalizadores.	14.	Apoyar a los centros de costo con la implementación, seguimiento y en las dudas, requisitos de seguimiento bajo la modalidad de Presupuesto por Resultado -PpR-.
15.	Autorizar los registros a nivel centro de costo del Sistema de Gestión –SIGES-.	16.	Dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestaria de acuerdo al presupuesto aprobado, y su vinculación conforme al POA y con sus modificaciones aprobadas.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum en las carreras universitarias a nivel de Licenciatura de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos de SIGES, elaboración de presupuestos, modificaciones presupuestarias, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Anual de Compras. Manejo de Microsoft Office y programas informáticos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el área de presupuesto, área administrativa y/o compras, en entidades públicas o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Conocimientos de SIGES, elaboración de presupuestos, modificaciones presupuestarias, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Anual de Compras. Manejo de Microsoft Office y programas informáticos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el área de presupuesto, área administrativa y/o compras, en entidades públicas o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ENCARGADO(A) DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) de Supervisión de Seguridad	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa,Dirección Administrativa	Jefe(a) de Seguridad	Supervisor(a) de Guardianes

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo por los Supervisores de Guardianes para garantizar el resguardo de los funcionarios, trabajadores, usuarios y bienes de la institución, velando por la ejecución y cumplimiento de planes para el eficiente funcionamiento de la seguridad de la Institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Seguridad, específicamente el desarrollo de las funciones realizadas por los Guardianes y Supervisores de Guardianes distribuidos en las oficinas del RENAP a nivel nacional, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes del trabajo establecidos.	2.	Participar en cursos de capacitación sobre aspectos de seguridad, prevención, defensa personal y otras áreas.
3.	Elaborar informes periódicos, o cuando le solicite su jefe superior, sobre las actividades de los puestos que supervisa.	4.	Informar inmediatamente al Jefe de Seguridad de cualquier incidente o hecho que se provoque en cualquiera de las oficinas del RENAP en toda la República.
5.	Realizar visitas de evaluación e inspección de seguridad a las instalaciones y Oficinas del RENAP, tanto en el área metropolitana como en el interior de la República	6.	Mantener coordinación directa Registradores Civiles del RENAP para auxiliarlos en cualquier momento resguardando su seguridad e integridad física y los bienes de la Institución.
7.	Coordinar la supervisión de la seguridad en las oficinas del RENAP a través de los Supervisores de Guardianes.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a las normativas del Departamento de Seguridad.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum en las carreras a nivel de Licenciatura de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o cualquier carrera universitaria afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en seguridad y defensa personal.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito de Seguridad, de preferencia que incluya supervisión de personal.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS
- Acreditar licencia para conducir vehículo y/o motocicleta vigente - Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar - Poseer arma de fuego propia y acreditar la respectiva licencia de portación vigente, emitida por la DIGECAM

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ENCARGADO(A) DE SEGURIDAD EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) de Seguridad Ejecutiva	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa,Dirección Administrativa	Jefe(a) de Seguridad	Agente de Seguridad Ejecutiva, Piloto de Seguridad Ejecutiva

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo que consiste en supervisar las actividades de los Agentes de Seguridad Ejecutiva y Pilotos de Seguridad Ejecutiva, para salvaguardar la integridad de los funcionarios que cuenten con personal de seguridad designado.

FUNCIONES GENERALES

1.	Inspeccionar periódicamente a efecto de establecer lo siguiente: si el agente y/o piloto designado cuenta con todo el equipo necesario para brindar la seguridad.	2.	Administrar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las tareas y actividades y personal a su cargo.
3.	Supervisar y organizar la logística de las actividades de los Agentes de Seguridad Ejecutiva y Pilotos de Seguridad Ejecutiva	4.	Controlar los horarios de trabajo y asignar de tareas a los trabajadores bajo su cargo.
5.	Participar en cursos de adiestramiento sobre aspectos de seguridad, prevención, defensa personal y otras áreas.	6.	Elaborar informes diarios, semanales, mensuales, según indique su jefe superior, sobre las actividades del personal a su cargo.
7.	Cumplir y velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por el Departamento.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estar de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum en las carreras a nivel de Licenciatura de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o cualquier carrera universitaria afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en seguridad y defensa personal.

EXPERIENCIA PREVIA Acreditar tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con la seguridad, de preferencia que incluyan supervisión de personal.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos en seguridad y defensa personal.

EXPERIENCIA PREVIA Acreditar cinco (5) años de experiencia en labores en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- relacionadas con seguridad, de preferencia que incluyan supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Acreditar licencia para conducir vehículo y/o motocicleta vigente
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Poseer arma de fuego propia y acreditar la respectiva licencia de portación vigente, emitida por la DIGECAM

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ENCARGADO(A) DE MONITOREO DE CÁMARAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a)de Monitoreo de Cámaras	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Seguridad	Técnico(a) en Monitoreo de Cámaras, Operador de Cámaras y Accesos

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo que consiste en supervisar las actividades del control del monitoreo de cámaras de seguridad, sistemas de alarmas y controles de acceso que se utilizan dentro de la Institución, para salvaguardar la integridad de funcionarios, trabajadores, instalaciones y público usuario.

FUNCIONES GENERALES

1.	Administrar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las tareas y actividades y puestos de trabajo asignados.	2.	Cumplir y velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por el Departamento.
3.	Supervisar y organizar las actividades de los puestos de trabajo que supervisa.	4.	Controlar los horarios de trabajo y asignar el trabajo de los puestos de trabajo que supervisa.
5.	Inspeccionar el equipo de cómputo y cámaras de seguridad, que se utilicen para el monitoreo de las actividades diarias realizadas en las oficinas del RENAP.	6.	Supervisor continuamente la realización del back up de la información, de los sistemas de CCTV.
7.	Elaborar informes diarios, semanales, mensuales, según indique su jefe superior, sobre las actividades de los puestos de trabajo que supervisa.	8.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estarde acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum en las carreras a nivel de Licenciatura de las Ciencias Económicas, Ingenierías o cualquier carrera universitaria afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de Microsoft Office. Habilidad en el manejo de los Sistemas Operativos (Windows, Linux, ISO)

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experienciaen funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria a nivel de Licenciatura de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o cualquier carrera universitaria afín al puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de Microsoft Office. Habilidad en el manejo de los Sistemas Operativos (Windows, Linux, ISO)

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE DISEÑO Y PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Diseño y Proyectos	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	Auxiliar de Dibujo

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en monitorear y verificar que las actividades de correspondientes a su puesto se ejecuten dentro de los tiempos establecidos y colabora en la ejecución; además verificará que se realice con calidad y entrega oportuna.

FUNCIONES GENERALES

1.	Supervisar que los diseños y planos para señalizaciones, rótulos y las remodelaciones, readecuaciones, tabicaciones, elaboración de mobiliario y planos de ubicación se realicen con eficiencia y eficacia.	2.	Diseñar y planificar que la ubicación y distribución del espacio físico asignado al trabajador para ejecutar sus labores, sea el adecuado, en la Sede y bodegas del RENAP.
3.	Velar por la calidad de la planificación, la entrega oportuna de los diseños elaborados por los trabajadores a cargo, de ser necesario solventará dudas y colaborará en su ejecución.	4.	Diseñar los planos y el mobiliario de acuerdo a las necesidades de la Institución.
5.	Supervisar los trabajos de remodelación, remozamiento y mantenimiento de edificios y oficinas ocupadas por RENAP a nivel nacional.	6.	Diseñar propuestas de remodelación, readecuación y ubicación de mobiliario y elaboración de planos.
7.	Diseñar renders, instalaciones eléctricas, hidráulicas y especiales, según los requerimientos de la Jefatura del Departamento.	8.	Hacer el cálculo periódico de material a utilizar para la ejecución de los trabajos según lo planificado.
9.	Viajar en comisión a las diferentes oficinas de RENAP a nivel nacional, donde sea programado por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.	10.	Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
11.	Realizar visitas técnicas a inmuebles propuestos para la ubicación de Oficinas del RENAP, Auxiliaturas. Bodegas y otros necesarios para el RENAP.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar habilidad en el manejo de AUTOCAD, Microsoft Office y programas informáticos de diseño.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.



Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar habilidad en el manejo de AUTOCAD, Microsoft Office y programas informáticos de diseño.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar dentro del territorio nacional

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Mantenimiento de Infraestructura	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(A) de Mantenimiento y Servicios Básicos	Personal a cargo

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en monitorear y verificar que las actividades correspondientes a su puesto se ejecuten dentro de los tiempos establecidos y colabora en la ejecución; además verificará que se realice con calidad y entrega oportuna.

FUNCIONES GENERALES

1.	Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el mantenimiento y reparación de instalaciones y servicios de la Institución.	2.	Organizar y coordinar los requerimientos de reparación o acondicionamiento de instalaciones planteadas por las dependencias del RENAP.
3.	Gestionar los permisos necesarios para la realización de los trabajos sin que estos causen perjuicio a los usuarios y trabajadores.	4.	Firmar correspondencia oficial que se genere en su área de trabajo.
5.	Velar por la calidad de la planificación, la entrega oportuna de los diseños elaborados por los trabajadores a cargo, de ser necesario solventará dudas y colaborará en su ejecución.	6.	Viajar en comisión a las diferentes oficinas de RENAP a nivel nacional, donde sea programado por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
7.	Supervisar los trabajos de remodelación, remozamiento y mantenimiento de edificios y oficinas ocupadas por RENAP a nivel nacional.	8.	Hacer el cálculo periódico de material a utilizar para la ejecución de los trabajos según lo planificado.
9.	Realizar visitas técnicas a inmuebles asignados para Oficinas del RENAP, Auxiliaturas, bodegas y otros necesarios para el RENAP, con el fin de analizar el tipo de remozamiento a realizar.	10.	Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño o carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos en uso de Microsoft Office. Habilidad en el manejo de los Sistemas Operativos (Windows, Linux, ISO) y [illegible] programas informáticos de diseño.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en uso de Microsoft Office. Habilidad en el manejo de los Sistemas Operativos (Windows, Linux, ISO) y programas informáticos de diseño.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar dentro del territorio nacional
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) Administrativo(a)	Dirección Administrativa	Director(a) Administrativo	Puestos asignados al Centro de Impresión.

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en coordinar, planificar, organizar, evaluar, dirigir y gestionar las actividades que se desarrollanen el Almacén Regional, así como la óptima administración de los recursos del Centro de Correspondencia a fin de que la recepción, traslado y entrega del Documento Personal de Identificación DPI a las oficinas del RENAP sea eficiente y eficaz.

FUNCIONES GENERALES

1.	Coordinar las actividades en el Almacén Regional, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Administrar los recursos del Centro de Correspondencia a fin de optimizar la recepción, traslado y entrega del Documento Personal de Identificación DPI a las oficinas del RENAP asignadas.
3.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Almacén Regional	4.	Llevar registros y un control de los insumos asignados.
5.	Velar por la limpieza en las instalaciones Administrativas asignadas.	6.	Supervisar las actividades relacionadas a la seguridad física, controlar los dispositivos (sistemas de cámaras de video vigilancia, alarmas, controles de acceso, etc.) y personal de seguridad del CIM Regional, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los funcionarios, trabajadores, documentación, equipos, usuarios e instalaciones.
7.	Elaborar el cronograma mensual de actividades y transmitirlo al personal subalterno para su cumplimiento.	8.	Mantener reuniones periódicas para la coordinación de actividades con los trabajadores de la oficina.
9.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Administrativa	10.	Presentar informes periódicos o cuando se le requieran al Director Administrativo y/o jefaturas sobre el avance general de las actividades a cargo.
11.	Coordinar el despacho de materiales, insumos, suministros, mobiliario y equipo requeridos.	12.	Recibir y tramitar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los puestos de trabajo que supervisa.
13.	Mantener el sistema de control de existencias, que evite la carencia de insumos, materiales.	14.	Supervisar que sea actualizado constantementelos controles o reportes electrónicos de los paquetes.
15.	Verificar la existencia de un inventario mínimo de útiles de limpieza y otros enseres necesarios para el desarrollo de las actividades.	16.	Elaborar y supervisar la logística para el traslado de paquetes que contienen los Documentos Personales de Identificación.
17.	Supervisar, coordinar, dirigir y controlar las tareas y actividades al personal a su cargo en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa y elaborar reportes periódicos sobre su desempeño.	18.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
19.	Cumplir y velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos en los manuales y protocolos respectivos de la Institución.	20.	Realizar las gestiones para el requerimiento de los implementos de seguridad, bienes u otros necesarios para el desempeño de las actividades de los trabajadores a su cargo.
21.	En caso se suscite alguna emergencia que afecte la seguridad en la unidad asignada, deberá acudir al lugar aun si fuera en horario inhábil para apoyar y coordinar sobre cualquier situación según sea el caso.	22.	Tramitar el reembolso de los gastos efectuados por medio del fondo rotativo de caja chica.



23.	Administrar y actualizar los registros de las operaciones del fondo rotativo de caja chica que se llevan en el área a su cargo.	24.	Gestionar el seguimiento correspondiente a solicitudes de auditorías y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
25.	Realizar diariamente el cuadre del monto asignado a la caja chica.	26.	Supervisar el funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado, generadores de energía y otros sistemas con los que cuenta el CIM Regional.
27.	Elaborar las Actas Administrativas que sean requeridas para documentar las actividades principales de eventos específicos a requerimiento de la autoridad superior.	28.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
29.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	30.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
31.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estar de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:			
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum en las carreras universitarias a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientosen uso de paquetes de Microsoft office.			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero, jurídico o en la administración pública. De preferencia que incluya supervisión de personal.			
Opción B:			
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre en las carreras universitarias a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o en carrera similar a las funciones del puesto.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientosen uso de paquetes de Microsoft office.			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de Las Personas, en el ámbito administrativo, financiero, jurídico o en la administración pública. De preferencia que incluya supervisión de personal.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar - Residir en el departamento donde se encuentra ubicado el CIM Regional al que será asignado.			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



COORDINADOR(A) DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Servicios Electrónicos	Departamento de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Servicios Electrónicos	Técnico(a) de Servicios Electrónicos

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, dirigir y controlar las actividades de promoción y prestación de los servicios electrónicos que brinda el RENAP

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar y organizar las diferentes actividades de promoción y prestación de servicios electrónicos.	2.	Evaluar y monitorear el cumplimiento de los diferentes planes de trabajo y proyectos relacionados a la promoción y prestación de los servicios electrónicos.
3.	Supervisar constantemente el cumplimiento de actividades, proyectos y planes relacionadas a los servicios electrónicos	4.	Presentar al jefe inmediato superior informes periódicos o cuando sean requeridos, acerca de las actividades y avances en los planes de trabajo o actividades relacionadas a los servicios electrónicos.
5.	Apoyar en la coordinación y la asignación de actividades específicas y verificar su cumplimiento.	6.	Registrar y proporcionar información cuando sea requerida para la elaboración del presupuesto, elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Memoria Anual de Labores de la Dirección.
7.	Participar en reuniones técnicas con las dependencias del REANP a las que sea convocado.	8.	Brindar apoyo en la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos de servicios electrónicos, a efecto de estandarizar y automatizar los procedimientos a nivel nacional.
9.	Promocionar información acerca del uso, características técnicas, requisitos y tarifas de los servicios electrónicos del RENAP.	10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de interesados en los servicios electrónicos del RENAP.
11.	Dar seguimiento a las solicitudes de exoneraciones de pago de las tarifas por la emisión de certificaciones de a las entidades que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social, según sea solicitado.	12.	Brindar apoyo en los procesos de administración de los servicios del Portal Social Gobierno Electrónico, Servicio Web para emisión de certificaciones exentas de pago, Verificación de Identidad, Consulta de Información de Identidad, E portal Ciudadano y Aplicación Móvil (RENAPP).
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de Licenciatura en Administración de Sistemas, Mercadotecnia, Publicidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos de herramientas para elaboración reportes, formulación y evaluación de proyectos y de preferencia dominio de idioma inglés a nivel técnico.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de Licenciatura en Administración de Sistemas, Administración Pública, Mercadotecnia, Publicidad, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos de herramientas para elaboración reportes, formulación y evaluación de proyectos y de preferencia dominio de idioma inglés a nivel técnico.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Encargado(a) de Inventarios	Departamento de Contabilidad, Dirección de Presupuesto	Jefe(a) de Contabilidad	Analista Financiero I, II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

2.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en Inventarios del Departamento de Contabilidad del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como en la normativa interna y externa vigente.

2.2 FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en Inventarios, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Resolver expedientes y peticiones relacionadas con el área de Inventarios.
3.	Desarrollar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna.	4.	Presentar la información de Inventarios a la Unidad de Información Pública, así como para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual.
5.	Presentar informes a requerimiento del jefe del Departamento de Contabilidad y al Director de Presupuesto sobre las actividades de Inventarios.	6.	Velar por que el registro de bienes fungibles se encuentre actualizado.
7.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Presupuesto y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.	8.	Sostener reuniones de trabajo con los puestos de trabajo que supervisa para evaluar el avance y cumplimiento de las actividades o funciones asignadas.
9.	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto de la Dirección de Presupuesto, Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.	10.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano del área de Inventarios.
11.	Recibir y trasladar para su autorización las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores de Inventarios y cuando así corresponda, solicita la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Evaluar cargas laborales y rotar a conveniencia del área, al personal que considera pertinente.	14.	Gestionar ante las entidades correspondientes, para obtener la resolución de baja definitiva de los bienes inventariables que por cualquier concepto corresponda.
15.	Velar porque los movimientos de los activos inventariables del RENAP se registren correcta y oportunamente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, y en el control auxiliar, así como en los libros autorizados para el efecto.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Remitir oficios a las dependencias del RENAP correspondientes, para documentar la baja de activos.	18.	Notificar a los trabajadores cuando corresponda realizar reposiciones o pago de bienes por las causas imputables a los mismos.
19.	Planificar y coordinar las actividades relacionadas con las revisiones físicas de inventario a nivel nacional, con el objeto de mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad.	20.	Elaborar y entregar el informe anual del inventario de la institución, a las Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas correspondientes.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

21.	Velar por que el registro auxiliar de los bienes propiedad de un tercero que estén en uso del RENAP, derivado de contratos o documentos de negociaciones administrativas, se encuentre actualizado.	22.	Presentar oportunamente las denuncias ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil, cuando se identifiquen faltantes de formas, libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas o sustracción de bienes a su cargo.
23.	Velar que los activos de la institución estén debidamente codificados e identificados para determinar su ubicación física.	24.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el área.
25.	Atender y resolver consultas relacionadas con el área de inventarios.	26.	Mantener comunicación constante con Almacén de la Dirección Administrativa, para mantener los saldos conciliados de los bienes inventariables entre ambas dependencias.
27.	Velar por que las formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se resguarden adecuadamente.	28.	Informar a Inspectoría General del RENAP el faltante de bienes de los trabajadores y al Departamento de Contabilidad para su registro como Deudor del Estado.
29	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	30	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de la carrera Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos sobre administración financiera e inventarios en el sector público y sus normativas.			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en inventarios o en funciones similares a las del puesto.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Organización y Métodos	Departamento Organización y Métodos, Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Dirección de Gestión y Control Interno	Jefe(a) de Organización y Métodos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en participar en el proceso de recopilación y diagramación de información para la elaboración de documentos técnicos administrativos; así como, asistir y apoyar, técnica y administrativamente al jefe del departamento en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en la elaboración y actualización de documentos técnico-administrativos de acuerdo con la información proporcionada por las diferentes dependencias del RENAP.	2.	Participar en la búsqueda y compilación de información para la elaboración de documentos técnico administrativos.
3.	Asistir y apoyar a personal de diferentes dependencias del RENAP en el llenado de formatos de los documentos técnico-administrativos.	4.	Brindar seguimiento a los procesos de elaboración de documentos técnico-administrativos.
5.	Apoyar en la realización de diagnósticos y mediciones de trabajo, con el propósito de aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones.	6.	Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos.
7.	Realizar las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados.	8.	Proponer metodologías para la elaboración de diagramas de flujo o flujogramas, facilitando su interpretación.
9.	Gestionar las solicitudes de préstamo de documentos técnico-administrativos.	10.	Elaborar diagramas de flujo o flujogramas que le sean requeridos.
11.	Realizar la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos.	12.	Informar periódicamente al jefe del departamento sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
13.	Elaborar informes de seguimiento de los distintos procesos que se realizan en el departamento.	14.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el jefe del departamento, para la coordinación y evaluación de actividades.
15.	Asistir a reuniones, capacitaciones talleres o grupos de trabajo por delegación.	16.	Elaborar oficios y trasladarlos a donde corresponda, fotocopiar documentos y llevar el archivo físico y electrónico.
17.	Coadyuvar a que las actividades realizadas en el departamento se realicen de conformidad con la normativa establecida.	18.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
19.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	20.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Administración de Negocios u carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: - Poseer conocimientos en sistemas organizacionales, implementación de técnicas administrativas para la mejora continua y elaboración de manuales administrativos. - Manejo de Microsoft Office Visio.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Planificación y Proyectos	Departamento de Planificación y Proyectos, Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Dirección de Gestión y Control Interno	Jefe(a) de Planificación y Proyectos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de recopilación y procesamiento de información, colaborar en la elaboración, control y evaluación de los procesos de planificación estratégica, operativa anual y multianual, y proyectos institucionales; así como asistir y apoyar, técnica y administrativamente al jefe del departamento.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual de la Institución.	2.	Apoyar en la formulación de proyectos y documentos técnicos institucionales.
3.	Recopilar y procesar información para la formulación de proyectos y documentos técnicos institucionales.	4.	Apoyar en la gestión de solicitud de opiniones o dictámenes sobre la viabilidad de los proyectos o documentos técnicos institucionales.
5.	Elaborar gráficos, diagramas, esquemas, estadísticas presentaciones u otros que sean requeridos.	6.	Asistir al personal del departamento en las actividades técnicas y administrativas que se desarrollen.
7.	Operar la información institucional en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, entre otros, cuando les sea requerido.	8.	Sistematizar y organizar la correspondencia, informes y demás documentación que es generada o recibida en el departamento.
9.	Asistir y apoyar al jefe del departamento brindando seguimiento al cumplimiento de plazos para la entrega de documentos que sean solicitados.	10.	Revisar la información remitida por las dependencias de RENAP para la elaboración de la memoria de labores, con relación a los lineamientos establecidos.
11.	Informar periódicamente al jefe del departamento sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	12.	Elaborar informes de seguimiento de los distintos procesos que se realizan en el departamento.
13.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el jefe del departamento, para la coordinación y evaluación de actividades	14.	Asistir a reuniones, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo por delegación.
15.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Gestión y Control Interno y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.	16.	Coadyuvar a que las actividades realizadas en el departamento se realicen de conformidad con la normativa establecida.
17.	Elaborar oficios y trasladarlos a donde corresponda.	18.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
19.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	20.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Administración de Negocios, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en procesos de planificación estratégica, multianual y operativa, formulación y evaluación de proyectos, generación de estadísticas.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia en labores afines al puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) JURÍDICO DE SECRETARÍA GENERAL II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) Jurídico de Secretaría General II	Secretaría General	Secretario(a) General	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-profesional que consiste en apoyar en la recopilación procesamiento, coordinación y ejecución de las actividades de Secretaría General realizando las labores de conservación y custodia de la memoria institucional y notificar todo tipo de documentos asignados.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar informes, metas y estadísticas de la Dependencia, y presentarlas a donde corresponda.	2.	Apoyo en la coordinación de notificaciones de la documentación recibida a las Dependencias del RENAP y a otras Dependencias externas donde corresponda a nivel nacional.
3.	Analizar los expedientes y documentación que le sea asignada y realizar las acciones correspondientes de acuerdo a las funciones de Secretaría General.	4.	Informar periódicamente al Secretario General sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas.
5.	Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el jefe inmediato.	6.	Llevar control y registro de las notificaciones emitidas por Secretaría General.
7.	Verificar el efectivo control de archivo a través de medios impresos o electrónicos, de documentos de importancia para la Institución, tales como Convenios, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza.	8.	Participar en reuniones convocadas por elSecretario General, para la evaluación y coordinación de actividades.
9.	Asistir a reuniones de trabajo, audiencias y otras actividades, tomando notas para preparar resúmenes e informes de las mismas.	10.	Apoyar en el proceso de certificación de documentos administrativos generados en el RENAP, requerido por usuarios interno o externos, órganos jurisdiccionales y/o cualquier otra institución de derecho público o privado.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Secretario General o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Socialeso carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

Conocimiento en paquetes de computación.



EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, notarial o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ENCARGADO(A) DE GESTIÓN Y DILIGENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Encargado(a) de Gestión y Diligencias	Secretaría General	Secretario(a) General	Técnico(a)de Gestión y Diligencias

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Secretaría General del RENAP, orientadas al cumplimiento de las funciones de esta dependencia.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Secretaría General, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Analizar y seleccionar la documentación y correspondencia que ingrese a la Secretaría General, para su respectiva organización y resguardo.
3.	Informar periódicamente al Secretario General sobre los avancesen el cumplimiento de los programas establecidos por la dependencia.	4.	Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
5.	Apoyar al Secretario General en aspectos administrativos que se deriven de las funciones que se realizan en la Institución	6.	Participar en la elaboración de los instrumentos de planificación y presupuesto de la Secretaría General.
7.	Controlar y archivar a través de medios impresos o electrónicos, documentos de importancia que se generan dentro de la institución, tales como Acuerdos y Resoluciones generados por el Directorio y Dirección Ejecutiva.	8.	Controlar y archivar a través de medios impresos o electrónicos, documentos de importancia para la institución, tales como Convenios, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros documentos que ingresan a Secretaría General.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Secretario General o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Ejecutar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar cierre de pensum de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en funciones similares a las del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.



Opción B:			
EDUCACION FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial o carrera similar a las funciones del puesto.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.			
OTROS REQUISITOS			
– Disponibilidad de horario – Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) EN INSPECTORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Técnico(a) en Inspectoría	Departamento de Análisis y Averiguación/ Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, Inspectoría General	Jefe(a) de Análisis y Averiguación; Jefe(a) de Asuntos Técnico-Administrativos, Inspector(a) General	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en apoyar en la planificación, organización, coordinación, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en la Inspectoría General, así como en diseñar, dar seguimiento y realizar las averiguaciones administrativas, penales y de campo dependiendo cada caso concreto. Elaboración de análisis preliminares a efecto de sustentar la hipótesis de investigación preliminar con base a la naturaleza de los elementos de convicción con que cuente el área a la que pertenece, diferenciando de casos que son solo faltas administrativas de aquellos que puedan constituir posibles hechos ilícitos; debiendo de informar de sus actividades y averiguaciones a su jefe inmediato.

FUNCIONES GENERALES

1.	Recibir y revisar los de expedientes asignados para su respectiva visa.	2.	Atender consultas del personal que lo solicite, por la vía telefónica o personalmente.
3.	Mantener actualizados los registros de documentos archivados en el formato digital.	4.	Informar periódicamente al jefe inmediato, sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
5.	Informar periódicamente al Jefe Inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.	6.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
7.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Área legal:

1.	Diseñar planes específicos de averiguación en cada caso concreto con base a la hipótesis planteada.	2.	Realizar un listado preliminar de extremos y situaciones a determinar en la investigación de campo.
3.	Realizar la hipótesis preliminar de la averiguación con base a la información y elementos de convicción con que cuente el expediente.	4.	Recolectar todos los medios de convicción que se consideren necesarios para probar la posible comisión de un hecho ilícito.
5.	Determinar dentro de su informe la confirmación, modificación de la hipótesis de averiguación o ampliar la misma a los extremos que le sean necesarios.	6.	Rendir informes circunstanciados de los expedientes según el caso.
7.	Realizar el Proyecto de Denuncia.	8.	Recibir la solicitud de investigación de campo de hechos o actos que se conocen en Inspectoría General.
9.	Realizar la averiguación correspondiente para perfilar a los involucrados de cada caso.	10.	Realizar informes de las averiguaciones obtenidas.

UNIDAD CONTROL ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

11.	Mantener actualizado el estatus de los casos que les sean asignados y trasladar la información de los mismos periódicamente y/o cuando sea requerido por el jefe inmediato.	12.	Participar en mesas de trabajo a efecto de descubrir e identificar quienes colaboran dentro del RENAP con la delincuencia.
Área administrativa:			
1.	Recepcionar y controlar de forma sistematizada los expedientes asignados a Inspectoría General.	2.	Llevar control de la designación de expedientes los trabajadores del Departamento de Análisis y Averiguaciones.
3.	Velar por el cumplimiento de plazos para la elaboración y entrega de documentación requerida a Inspectoría General.	4.	Rendir informes circunstanciados de los expedientes recibidos en Inspectoría General.
5.	Participar en la formulación del Plan Anual de Compras de Inspectoría General, así como en su actualización cuando sea necesaria durante el ejercicio fiscal vigente.	6.	Apoyar en la conformación de información para el informe mensual de ejecución del POA de la Inspectoría General y dar seguimiento a su ejecución.
7.	Brindar apoyo en la conformación de información para la Memoria de Labores de la Inspectoría General.	8.	Brindar apoyo en la conformación de información que sea requerida a través de la Acceso a la Información Pública en el plazo solicitado.
9.	Brindar apoyo en la conformación de información que sea requerida a través de la Contraloría General de Cuentas en el plazo solicitado.	10.	Elaborar proyectos de oficios, circulares, dictámenes, informes o cualquier otro documento que sea requerido por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACION FORMAL: Acreditar cierre de pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Según el área a ejercer se requerirá de preferencia acreditar conocimientos en criminalística, criminología y/o conocimientos de computación a nivel intermedio
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o de preferencia en funciones similares a las del puesto, según el área a ejercer.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE MEDIOS AUDIOVISUALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Medios Audiovisuales	Comunicación Social	Comunicador(a) Social	Técnico de Comunicación Interna y Técnico de Comunicación Externa

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en desarrollar la función periodística de la Institución, por medio de la cobertura de fotografía y video de las políticas institucionales y las actividades del RENAP a la población.

FUNCIONES GENERALES

1.	Dar cobertura a las conferencias de prensa, entrevistas y otros eventos que se programen en la Institución, o en que deba participar el RENAP, por medio de fotografía, video y audio.	2.	Participar en la elaboración de anuncios o publicaciones que transmite el RENAP a través de los diferentes medios de comunicación.
3.	Elaborar materiales informativos fotográficos y videográficos sobre la actividad del RENAP, para su distribución al público solicitante.	4.	Redactar textos para locuciones de videos institucionales y spot publicitarios.
5.	Proporcionar materiales fotográficos, videográficos, de audio y texto para elaborar informes de actividades, comisiones, a solicitud de otras direcciones concernientes a sus actividades.	6.	Administrar y resguardar la videoteca institucional.
7.	Administrar y resguardar el archivo fotográfico institucional.	8.	Realizar la edición, musicalización, limpieza de locución y post-producción de videos institucionales para presentaciones de Dirección Ejecutiva y otras Direcciones.
9.	Realizar la función de edición, musicalización, limpieza de locución, post-producción de capsulas informativas en video de las actividades de la institución.	10.	Informar por escrito periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
11.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el Comunicador Social, para la coordinación y evaluación de actividades.	12.	Clasificar el material fotográfico para las memorias de labores anuales e informes de gestión.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Comunicador Social o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de cámara de video profesional, cámara fotográfica profesional, redacción de textos publicitarios, elaboración de guiones, edición, producción y post-producción de videos, programas de edición de video y fotografía, diseño gráfico (deseable), uso de equipo de sonido y conectividad.
EXPERIENCIA PREVIA
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

30	SERIE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
300101	Asistente de Dirección Ejecutiva
300301	Asistente Técnico(a) Administrativo(a)
300601	Asistente Técnico(a)
300801	Recepcionista
300901	Asistente Ejecutivo(a) Financiera
301501	Asistente Ejecutivo(a) I
301502	Asistente Ejecutivo(a) II
301503	Asistente Ejecutivo(a) III

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asistente de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar actividades de apoyo ejecutivo y asistencia administrativa en la Dirección Ejecutiva, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, trabajadores.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar atención y servicio eficiente a trabajadores internos y/o usuarios externos.	2.	Fotocopiar documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Dirección.
3.	Administrar, de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos recibidos o generados en su área de trabajo.	4.	Crear y mantener actualizada la base de datos de números telefónicos de Dependencias internas e institucionales.
5.	Recibir, registrar, clasificar, trasladar documentos impresos o contenidos por medios electrónicos y archivar correspondencia, según proceda.	6.	Apoyar en la logística para la preparación y realización de reuniones.
7.	Elaborar, redactar, corregir, revisar, consolidar y/o archivar documentos impresos o electrónicos.	8.	Realizar llamadas telefónicas que le sean solicitadas por su superior inmediato.
9.	Archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos recibidos o generados en su área de trabajo, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.	10.	Facilitar la disponibilidad de insumos y suministros de oficina en su área de trabajo.
11.	Registrar llamadas telefónicas entrantes y salientes.	12.	Atender público en general a través de los distintos medios de comunicación.
13.	Recibir y distribuir llamadas dirigidas a líneas telefónicas a su cargo.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, jurídico, en asistencia de gerencia o dirección o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum en la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo, jurídico, en asistencia de gerencia o dirección o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ASISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asistente Técnico(a) Administrativo(a)	Dirección de Procesos	Director(a) de Procesos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asistencia técnica que consiste en planificar, organizar, ejecutar, y controlar las actividades asignadas, mismas que se desarrollan en la Dirección de Procesos del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección de Procesos.	2.	Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección de Procesos.
3.	Llevar el control de las asignaciones encomendadas por su jefe inmediato.	4.	Organizar y archivar la información generada de sus funciones.
5.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.	6.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado.
7.	Apoyar al jefe inmediato en los asuntos relacionados con la gestión y control de la Dirección de Procesos.	8.	Recibir y elaborar oficios, formatos y otros documentos que le solicite la Dirección de Procesos.
9.	Administrar el capital disponible del presupuesto para efectuar compras de la Dirección de Procesos.	10.	Gestionar las compras derivadas de solicitudes de la Dirección de Procesos.
11.	Controlar los insumos de la Dirección de Procesos (papelería y útiles, mobiliario y equipo, cafetería, etc.)	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín a las actividades del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos en ofimática y estadística.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en labores de asistencia o en funciones similares a las del puesto.



Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre aprobado de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín a las actividades del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en ofimática y estadística.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo, en labores de asistencia o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ASISTENTE TÉCNICO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asistente Técnico(a)	Dirección de Informática y Estadística	Director(a) de Informática y Estadística	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asistencia técnica que consiste en brindar apoyo en la gestión de compras y actividades administrativas, para la ejecución de las tareas en tiempo y forma que son llevadas a cabo en la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, así como del seguimiento del mismo.	2.	Gestionar las compras derivadas de solicitudes de la Dirección de Informática y Estadística
3.	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras PAC de la Dirección de Informática y Estadística	4.	Administrar el presupuesto asignado para efectuar compras de la Dirección de Informática y Estadística
5.	Organizar y archivar la información generada de sus funciones	6.	Participar en reuniones a las que sea convocado.
7.	Controlar e informar al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.	8.	Llevar el control de las asignaciones encomendadas por su jefe inmediato.
9.	Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y administrativos.	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria en las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.

OTROS ESTUDIOS Y/O CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático, administrativo, en labores de asistencia o en funciones similares a las del puesto.

UNIDAD DE ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OPCIÓN B:

EDUCACION FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.

OTROS ESTUDIOS Y/O CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático, administrativo, en labores de asistencia o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



RECEPCIONISTA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Recepcionista	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Seguridad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en atender al público en general y recibir la correspondencia que va dirigida a las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, para luego trasladarlas a donde corresponde.

FUNCIONES GENERALES

1.	Recibir y registrar la correspondencia que ingresa al RENAP y traslada a donde corresponde y elabora informe mensual.	2.	Atender al público en general que solicita información del RENAP.
3.	Apoyar a las autoridades del RENAP, en casos de emergencia.	4.	Planificar y realizar todas las actividades relacionadas a su área.
5.	Recibir y hacer llamadas al público y a trabajadores internos.	6.	Obedecer las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimiento en uso de computadora, Microsoft Office y utilización de correo electrónico.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad de para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ASISTENTE EJECUTIVO(A) FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Nombre del Puesto:	Ubicación:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asistente Ejecutivo(a) Financiera	Dirección de Presupuesto	Director(a) de Presupuesto	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que realiza actividades de apoyo ejecutivo y asistencia administrativa financiera en la Dirección de Presupuesto del RENAP, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, trabajadores y usuarios.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar atención y servicio eficiente en materia administrativa y financiera a usuarios internos y/o externos.	2.	Resguardar en forma adecuada los documentos, informes o reportes presupuestarios, contables, financieros o administrativos generados en la Dirección de Presupuesto.
3.	Llevar ayuda de memoria en reuniones de carácter presupuestario, contable y financiero cuando se le requiera.	4.	Velar por el mantenimiento oportuno de la fotocopiadora de la Dirección de Presupuesto.
5.	Recibir, clasificar y distribuir documentación relacionada con la Dirección de Presupuesto.	6.	Elaborar, redactar, transcribir, revisar, consolidar y/o archivar documentos de la Dirección.
7.	Solicitar a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, la información relacionada con la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección de Presupuesto para su consolidación y presentación.	8.	Dar seguimiento a los informes y requerimientos de Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas y otras entidades o dependencias, para la atención oportuna por parte de cada una de las áreas responsables.
9.	Dar seguimiento y apoyar en la elaboración de documentos administrativos para la presentación oportuna de requerimientos de información de la Dirección de Presupuesto.	10.	Velar porque los documentos recibidos y generados en la Dirección de Presupuesto se encuentren disponibles y en resguardo para atender consultas o requerimientos de información oportunamente.
11.	Llevar agenda de reuniones de trabajo del Director de Presupuesto.	12.	Elaborar informes y presentaciones relacionadas con el presupuesto de la Institución, para el Directorio del RENAP, Consejo Consultivo y Dirección Ejecutiva.
13.	Solicitar a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, la Información Pública de oficio, para su consolidación y presentación.	14.	Recibir y distribuir llamadas dirigidas a líneas telefónicas de la Dirección de Presupuesto.
15.	Socializar los Acuerdos de Directorio, Acuerdos de Dirección Ejecutiva, comunicaciones de la Subdirección de Recursos Humanos, de Comunicación Social y otras dependencias de la Institución relacionados con la gestión del RENAP.	16.	Resguardar la información administrativa, financiera, presupuestaria y contable, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad.
17.	Gestionar con los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y su presentación oportuna, así como dar seguimiento a la designación del personal para la participación en Talleres y Capacitaciones.	18.	Mantener actualizada la base de datos auxiliar de la correspondencia que se genera y recibe en la Dirección de Presupuesto.
19.	Velar por la disponibilidad de insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección, solicitando y distribuyendo los mismos.	20.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RENAP
SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

21.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	22.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto, y que le sean asignadas por su jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de cualquier carrera universitaria, de preferencia de las Ciencias Económicas.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office, internet, correo electrónico y de preferencia en los sistemas financieros del Sector Público.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero, en labores de asistencia o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título a nivel medio de secretaria con cursos aprobados equivalentes al cuarto semestre de cualquier carrera universitaria, de preferencia de las Ciencias Económicas.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office, internet, correo electrónico y de preferencia en los sistemas financieros del Sector Público.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo, financiero, en labores de asistencia o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ASISTENTE EJECUTIVO(A) I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asistente Ejecutivo(a) I	Dependencias del Registro Nacional de las Personas	Director(a), Subdirector(a) o Jefe(a) de la dependencia asignada	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asistencia que brinda atención al público que visita las diferentes dependencias administrativas, en cuanto a la entrega o recepción de documentos y registro, anuncio de visitantes externos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar atención y servicio eficiente a los trabajadores y/o usuarios externos.	2.	Realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por funcionarios o trabajadores de la dependencia donde esté asignado.
3.	Administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en su dependencia.	4.	Crear y mantener actualizada la lista de contactos y su información correspondiente: teléfonos, direcciones, correos electrónicos, institución, puesto, etc.
5.	Recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.	6.	Archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.
7.	Realiza y da seguimiento a trámites propios de la dependencia asignada en instituciones externas.	8.	Fotocopiar documentos cuando le sea solicitado.
9.	Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.	10.	Apoyar en la atención a los trabajadores y público en general.
11.	Registrar llamadas telefónicas entrantes y salientes de su dependencia.	12.	Brindar la correspondiente información y orientación a funcionarios, trabajadores o usuarios que acuden a su área de trabajo.
13.	Crear, redactar, transcribir o revisar documentos, impresos o electrónicos.	14.	Atender línea o planta telefónica de su área de trabajo.
15.	Facilitar la disponibilidad de insumos y suministros de oficina en su dependencia.	16.	Recibir y distribuir las llamadas dirigidas a las líneas o planta telefónica a su cargo.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines al puesto y correspondientes al Departamento.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL Acreditar título o diploma de nivel diversificado, de preferencia en carrera de secretaria o similar.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office, internet y correo electrónico.
EXPERIENCIA PREVIA Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores de asistencia, en el ámbito administrativo o de preferencia en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ASISTENTE EJECUTIVO(A) II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asistente Ejecutivo(a) II	Dependencias del Registro Nacional de las Personas	Director(a), Subdirector(a) o Jefe(a) de la dependencia asignada	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asistencia que consiste en administrar correspondencia, elaborar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos y atender funcionarios, trabajadores o usuarios.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar atención y servicio eficiente a trabajadores y/o usuarios externos.	2.	Atender público en general a través de los distintos medios de comunicación.
3.	Administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en su dependencia.	4.	Recibir y distribuir llamadas dirigidas a líneas telefónicas a su cargo.
5.	Recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.	6.	Realizar llamadas telefónicas que le sean solicitadas por su superior inmediato o personal de su dependencia.
7.	Archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.	8.	Crear y mantener actualizada la lista de contactos y su información correspondiente: teléfonos, direcciones, correos electrónicos, institución, puesto, etc.
9.	Crear, redactar, transcribir o revisar documentos, impresos o electrónicos.	10.	Registrar llamadas telefónicas entrantes y salientes.
11.	Facilitar la disponibilidad de insumos y suministros de oficina en su dependencia.	12.	Realizar y dar seguimiento a trámites de su área de trabajo en instituciones externas.
13.	Controlar y velar por el uso adecuado de los suministros del área de trabajo.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL

Acreditar título o diploma de diversificado, de preferencia en carrera de secretaria o similar, con cursos aprobados equivalentes al primer semestre en cualquier carrera universitaria.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office, internet y correo electrónico



EXPERIENCIA PREVIA
Acreditar un (1) año de experiencia en labores de asistencia, en el ámbito administrativo o de preferencia en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL
Acreditar título o diploma de nivel diversificado, de preferencia en carrera de secretaria o similar.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Poseer conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office, internet y correo electrónico

EXPERIENCIA PREVIA
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores de asistencia, en el ámbito administrativo o de preferencia en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ASISTENTE EJECUTIVO(A) III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asistente Ejecutivo(a) III	Dependencias del Registro Nacional de las Personas	Director(a), Subdirector(a) o Jefe(a) de la dependencia asignada	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asistencia y apoyo ejecutivo - administrativa en las Direcciones y/o Unidades de la Institución, tales como: encargada de administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, trabajadores o usuarios.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar atención y servicio eficiente a trabajadores y/o usuarios externos.	2.	Fotocopiar documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Dirección y Subdirección.
3.	Administrar, de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos recibidos o generados en su área de trabajo.	4.	Crear y mantener actualizada la base de datos de números telefónicos de Dependencias internas e institucionales.
5.	Recibir, registrar, clasificar, trasladar documentos impresos o contenidos por medios electrónicos y archivar correspondencia, según proceda.	6.	Apoyar en la logística para la preparación y realización de reuniones.
7.	Elaborar, redactar, corregir, revisar, consolidar y/o archivar documentos impresos o electrónicos.	8.	Realizar llamadas telefónicas que le sean solicitadas por su superior inmediato.
9.	Archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos recibidos o generados en su área de trabajo, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.	10.	Facilitar la disponibilidad de insumos y suministros de oficina en su área de trabajo.
11.	Registrar llamadas telefónicas entrantes y salientes.	12.	Atender público en general a través de los distintos medios de comunicación.
13.	Recibir y distribuir llamadas dirigidas a líneas telefónicas a su cargo.	14.	Realizar otras actividades afines al puesto y que contribuyan al logro de la Misión y Visión de la institución.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de cualquier carrera universitaria.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office, internet y correo electrónico
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en labores de asistencia, en el ámbito administrativo o de preferencia en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de cualquier carrera universitaria.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office, internet y correo electrónico
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores de asistencia, en el ámbito administrativo o de preferencia en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

40	SERIE REGISTRAL
400201	Auxiliar de Registro Civil I
400202	Auxiliar de Registro Civil II
400203	Auxiliar de Registro Civil III
400204	Auxiliar de Unidad Móvil I
400205	Auxiliar de Unidad Móvil II
400206	Auxiliar de Registro Central I
400207	Auxiliar de Registro Central II
400208	Auxiliar de Registro Central III
400209	Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero I
400210	Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero II
400211	Auxiliar de Asesoría Registral
400212	Auxiliar de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
400213	Auxiliar de Archivo Central I
400214	Auxiliar de Archivo Central II
400215	Auxiliar de Archivo Central III
400216	Auxiliar Administrativo Registral
400217	Auxiliar de Atención y Servicio al Usuario
400218	Monitor(a) de Atención y Servicio al Usuario
400219	Analista de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
400220	Técnico(a) de Archivo Central
400221	Técnico(a) Administrativo Registral
400222	Operador(a) del Sistema de Interacción IVR
400223	Operador(a) del Centro de Información
400224	Operador(a) Registral
400225	Registrador(a) Civil de las Personas Municipal
400226	Registrador(a) Civil de las Personas Departamental
400227	Gestor(a) de Registro Civil I
400228	Gestor(a) de Registro Civil II
400229	Gestor(a) de Registro Civil III
400230	Gestor(a) de Atención y Servicio al Usuario
400231	Gestor(a) de Registro Central de las Personas I
400232	Gestor(a) de Registro Central de las Personas II
400233	Supervisor(a) de Centro de Información
400234	Coordinador(a) de Atención al Migrante
400235	Coordinador(a) de Archivo Central

DIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

400236	Coordinador(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
400237	Coordinador(a) de Sistematización de la Información
400238	Coordinador(a) de Asuntos Notariales
400239	Coordinador(a) de Unidades Móviles
400240	Coordinador(a) del Centro de Información
400241	Profesional de Registro Civil I
400242	Profesional de Registro Civil II
400243	Profesional de Asesoría Registral
400244	Profesional de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
400245	Profesional de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
400246	Profesional de Registro Central de las Personas
400247	Profesional Especializado de Registro Central

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Registro Civil I	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en brindar apoyo para el cumplimiento de las tareas asignadas por el jefe del Departamento, así como ejecutar labores de asistencia y apoyo a las oficinas del RENAP a nivel nacional.

FUNCIONES GENERALES

1.	Informar periódicamente, al jefe inmediato, sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	2.	Recibir la documentación trabajada por los trabajadores designado, para revisión y firma del jefe del Departamento, mediante el control correspondiente.
3.	Llevar el control que corresponda para evitar el vencimiento de los plazos.	4.	Ingresar al control electrónico de marginados, toda la documentación que se recibe en el Departamento.
5.	Recibir la documentación que ingresan al Departamento de Registro Civil de las Personas.	6.	Entregar los marginados por medio del control correspondiente al personal designado por el Jefe de Registro Civil de las Personas.
7.	Digitalizar la documentación que ingresa al Departamento para alimentar el control digital de marginados.	8.	Descargar del control de marginados digital la documentación entregada.
9.	El control digital en la asignación de número de correlativo de oficios del Departamento.	10.	Archivar la documentación físicamente en donde corresponda.
11.	Digitalizar la documentación con sello de recibido para alimentar el archivo digital.	12.	Atender los requerimientos dirigidos al jefe del Departamento realizados por las oficinas del RENAP, por medio de correo electrónico.
13.	Gestionar firmas ante las autoridades del Registro Central de las Personas de la documentación firmada por el jefe del Departamento cuando corresponda, utilizando el control correspondiente.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria de preferencia afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.



EXPERIENCIA PREVIA
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Registro Civil II	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en brindar apoyo para el cumplimiento de las tareas asignadas por el jefe del Departamento, así como ejecutar labores de asistencia y apoyo a las oficinas del RENAP a nivel nacional.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar actas, oficios, providencias, memorándum y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas.	2.	Trasladar a los Registradores Civiles expedientes de solicitudes del Documento Personal de Identificación DPI que se encuentran en el estatus PN- PROCESO DE NOTIFICACIÓN para que los usuarios realicen enmiendas registrales.
3.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	4.	Trasladar a los Registradores Civiles de las Personas expedientes de solicitudes del Documento Personal de Identificación DPI que se encuentran en el estatus AR-RECHAZO RESPONSABILIZADO, para su análisis, control y notificación al usuario.
5.	Gestionar ante quien corresponda los requerimientos de parte de los Registradores Civiles de las Personas.	6.	Llevar un registro y control de los casos atendidos, así como el archivo correlativo de los mismos.
7.	Analizar y verificar los expedientes remitidos por las distintas oficinas del RENAP, que contengan solicitudes de cambio de local.	8.	Participar en reuniones de trabajo, a las que sea convocado.
9.	Socializar Memorándum y todo tipo de instrucciones emitidas por el Registro Central de las Personas y el Departamento.	10.	Redactar respuestas y dar seguimiento a expedientes, que ingresan a la Jefatura.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA

Acreditar uno (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Registro Civil III	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en brindar apoyo para el cumplimiento de las tareas asignadas por el jefe del Departamento, así como ejecutar labores de asistencia y apoyo a las oficinas del RENAP a nivel nacional.

FUNCIONES GENERALES

1.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	2.	Llevar un registro y control de los casos atendidos, así como el archivo en correlativo de los mismos.
3.	Apoyar a las oficinas del RENAP en las consultas que realizan en materia registral, dirigiéndolas a donde corresponda.	4.	Participar en reuniones de trabajo, a las que sea convocado.
5.	Redactar respuestas y dar seguimiento a expedientes de carácter administrativo que ingresan a la Jefatura.	6	Elaborar proyectos de oficio dirigidos a la Dirección Administrativa para reportar los inconvenientes relacionados con el pago de servicios básicos de las Oficinas del RENAP a nivel nacional.
7.	Atender llamadas de las oficinas del RENAP y de usuarios en general	8.	Consolidar, depurar y verificar la información remitida por los Registradores Civiles de las Personas, referente a Informes de Necesidades, Inventarios del DPI, inventarios de insumos, entre otros.
9.	Atender los requerimientos de carácter administrativo e informáticos, realizados por los Registradores Civiles de las Personas.	10.	Recibir por parte de los Registradores Civiles de las Personas, los requerimientos de remozamiento o traslado de oficina, a efecto de trasladar a la Dirección que corresponda.
11.	Brindar seguimiento a los casos presentados por el Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	12.	Remitir a las Oficinas del RENAP a su cargo todos los Acuerdos de Directorio, Manuales, Normas, Procedimientos y otras disposiciones relacionadas a temas administrativos, técnicos y de recurso humano, que le sean enviados por autoridades competentes.
13.	Recibir y dar seguimiento a los Informes de Supervisión remitidos por la Dirección de Gestión y Control Interno.	14.	Verificar y solicitar los desvanecimientos a los Informes de Supervisión remitidos por la Dirección de Gestión y Control Interno.
15.	Llevar el control de personal administrativo bajo la supervisión de su Jefe Inmediato.	16.	Solicitar y consolidar las matrices de requerimientos administrativos para el correcto desempeño de los Registros Civiles de las Personas y para actualizar y reportar en seguimiento al Plan Operativo Anual, programación y seguimiento de Metas Físicas del área administrativa.



17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera universitaria similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en labores similares a las funciones del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales, Contaduría Pública y Auditor, Administración de Empresas, Administración Pública o en otra carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito jurídico, administrativo o en labores similares a las funciones del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



AUXILIAR DE UNIDAD MÓVIL I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Unidad Móvil I	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en ejecutar diversas acciones relacionadas con la movilización de los servicios que brinda el RENAP a cualquier lugar del territorio nacional, a través de los Servicios a Domicilio o Jornadas Móviles.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar la búsqueda en el Sistema de información de las personas y de no existir, la solicita a donde corresponda.	2.	Realizar las inscripciones de los hechos y actos civiles que se realicen a través de las Unidades Móviles, previa revisión y verificación de la información y documentación presentada para el efecto.
3.	Realizar la impresión y/o entregar al usuario certificaciones de inscripciones durante las Jornadas Móviles efectuadas cuando así corresponda.	4.	Ejecutar la captura y grabación de registros de las personas que requieren su Documento Personal de Identificación -DPI- a través de las Jornadas Móviles o Servicio a Domicilio.
5.	Integrar la información obtenida en el Sistema de Identificación Biométrico -SIBIO-.	6.	Obtener información biográfica de las personas y captura de datos mediante el registro de las huellas dactilares, los rasgos faciales y la firma correspondiente.
7.	Participar en reuniones, a las cuales le sea convocado, por su jefe inmediato.	8.	Recibir y revisar los documentos que presentan las personas en el proceso de Inscripciones Registrales o Captura de Datos y realizar la calificación registral correspondiente.
9.	Velar por la integridad, resguardo y conservación de forma ordenada y cronológica durante la Jornada Móvil, de los atestados relacionados a las captura de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- y entregarlos al encargado de atestados de acuerdo a los cierres diarios emitidos a través del Sistema correspondiente.	10.	Velar por la integridad, resguardo y conservación de forma ordenada y cronológica durante la Jornada Móvil, de los atestados relacionados a las a las inscripciones de los hechos y actos civiles, realizados y entregarlos al Registrador Civil de las Personas o encargado de Oficina que corresponda al municipio en el cual se realizó la Inscripción Registral.
11.	Recibir y apoyar en todas las solicitudes, relacionadas con el equipo de cómputo, mobiliario, suministros, problemas técnicos, permisos, traslados y demás temas relacionados al área administrativa, de personal y operativa de la Coordinación.	12.	Trasladarse al lugar en el cual se efectuarán las Jornadas Móviles y Servicios a Domicilio, de acuerdo a la programación correspondiente y brindar los servicios con eficiencia y esmero.
13.	Elaborar los expedientes de las Jornadas Móviles que se le asignen.	14.	Gestionar la solicitud y liquidación de viáticos ante la Dirección correspondiente.
15.	Realizar depuración de listados durante la planificación de las Jornadas Móviles y previo a la programación de las mismas.	16.	Resguardar el equipo de computación y demás dispositivos móviles que se utilizan para brindar los servicios mediante las Unidades Móviles que le son asignados y reportar fallas inmediatamente al Coordinador de Unidades Móviles.
17.	Dar seguimiento a todos los casos asignados por el Jefe inmediato.	18.	Verificar y revisar la documentación presentada por los usuarios para efectuar los servicios durante las Jornadas Móviles o Servicios a Domicilio.
19.	Atender consultas de los usuarios de forma personal, vía telefónica o electrónica, brindando información sobre los requisitos y el trámite de los servicios de la Institución así como	20.	Elaborar informes periódicos y matrices de resultados obtenidos en Jornadas Móviles en el interior del país, así como servicios a domicilio, debiendo incluir el reporte emitido a través de los

	el procedimiento para solicitar Jornadas Móviles y Servicios a Domicilio.		Sistemas correspondientes debidamente firmado.
21.	Dar seguimiento a inconvenientes técnicos y de conectividad presentados en jornadas móviles en el interior del país y servicios a domicilio.	22.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
23.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	24.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
25.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.			
EXPERIENCIA PREVIA: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE UNIDAD MÓVIL II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Unidad Móvil II	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en ejecutar diversas acciones relacionadas con la movilización de los servicios que brinda la Institución a cualquier lugar del territorio nacional, a través de los Servicios a Domicilio o Jornadas Móviles.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar la búsqueda en el Sistema de información de las personas y de no existir, la solicita a donde corresponda.	2.	Organizar las programaciones semanales o mensuales según corresponda de acuerdo a las necesidades del área de Unidades Móviles.
3.	Realizar las inscripciones de los hechos y actos civiles que se realicen a través de las Unidades Móviles, previa revisión y verificación de la información y documentación presentada para el efecto.	4.	Obtener información biográfica de las personas y captura de datos mediante el registro de las huellas dactilares, los rasgos faciales y la firma correspondiente.
5.	Realizar la impresión y/o entrega al usuario de certificaciones de inscripciones durante las Jornadas Móviles efectuadas cuando así corresponda.	6.	Realizar la captura y grabación de registros de las personas que requieran su Documento Personal de Identificación -DPI- a través de las Jornadas Móviles o Servicio a Domicilio.
7.	Integrar la información obtenida en el Sistema de Identificación Biométrico -SIBIO-.	8.	Recibir y revisar los documentos que presentan las personas en el proceso de Inscripciones Registrales o Captura de Datos y realizar la calificación registral correspondiente.
9.	Velar por la integridad, resguardo y conservación de forma ordenada y cronológica durante la Jornada Móvil, de los atestados relacionados a las captura de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- y entregarlos al encargado de atestados de acuerdo a los cierres diarios emitidos a través del Sistema correspondiente.	10.	Velar por la integridad, resguardo y conservación de forma ordenada y cronológica durante la Jornada Móvil, de los atestados relacionados a las a las inscripciones de los hechos y actos civiles, realizados y entregarlos a el Registrador Civil de las Personas o encargado de Oficina que corresponda al municipio en el cual se realizó la Inscripción Registral.
11.	Trasladarse al lugar en el cual se efectuarán las Jornadas Móviles y Servicios a Domicilio, de acuerdo a la programación correspondiente y brindar los servicios con eficiencia y esmero	12.	Participar en reuniones, a las cuales sea convocado por su Jefe inmediato.
13.	Resguardar el equipo de computación y demás dispositivos móviles que se utilizan para brindar los servicios mediante las Unidades Móviles que le sean asignados y reportar fallas inmediatamente al Coordinador de Unidades Móviles.	14.	Recibir y apoyar en todas las solicitudes, relacionadas con el equipo de cómputo, mobiliario, suministros, problemas técnicos, permisos, traslados, y demás temas relacionados al área administrativa, de los trabajadores y operativa.
15.	Gestionar la solicitud y liquidación de viáticos ante la Dirección correspondiente.	16.	Verificar y revisar la documentación presentada por los usuarios para efectuar los servicios durante las Jornadas Móviles o Servicios a Domicilio.
17.	Realizar depuración de listados durante la planificación de las Jornadas Móviles y previo a la programación de las mismas.	18.	Atender consultas de los usuarios de forma personal, vía telefónica o electrónica, brindando información sobre el trámite de los servicios que brinda el RENAP así mismo del procedimiento para solicitar Jornadas Móviles y Servicios a Domicilio.



19.	Recibir, verificar y archivar previo visto bueno del Coordinador de Unidades Móviles los atestados que respaldan los eventos efectuados, de acuerdo a los reportes generados a través de los Sistemas correspondientes.	20.	Elaborar informes periódicos y matrices de resultados obtenidos en Jornadas Móviles en el interior del país, así como servicios a domicilio, debiendo incluir el reporte emitido a través de los Sistemas correspondientes debidamente firmado.
21.	Dar seguimiento a todos los casos asignados por el Jefe inmediato.	22.	Revisar y llevar un control de los expedientes que se elaboran para la ejecución de cada Jornada Móvil efectuada.
23.	Dar seguimiento a inconvenientes técnicos y de conectividad presentados en jornadas móviles en el interior del país y servicios a domicilio.	24.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
25.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	26.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
27.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:			
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria de preferencia afín al puesto.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.			
EXPERIENCIA PREVIA Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo oen funciones similares a las del puesto.			
Opción B:			
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



AUXILIAR DE REGISTRO CENTRAL I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Registro Central I	Subdirección de Registro Central de las Personas, Subdirección Administrativo Registral, Registro Central de las Personas	Subdirector(a) de Registro Central de las Personas, Subdirector(a) Administrativo(a) Registral, Registrador(a) Central de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en realizar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en el Registro Central de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Recibir, digitalizar y archivar la documentación que ingrese al área asignada.	2.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el avance de las actividades que tiene asignadas.
3.	Elaborar oficios, providencias, memorándum y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas.	4.	Llevar los controles de los documentos que ingresan o egresan en el área asignada.
5.	Atender los requerimientos enviados a las diferentes dependencias del RENAP en relación con los temas administrativos, financieros y propios del Registro Central de las Personas.	6.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
7.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estar de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Registro Central de las Personas (despacho)

1.	Revisar que los documentos ingresen con los datos correctos de las autoridades del Registro Central de las Personas.	2.	Mantener los controles actualizados sobre los expedientes de viáticos revisados.
3.	Asistir y participar en las reuniones de seguimiento a la ejecución del presupuesto con relación a los viáticos.	4.	Mantener los controles actualizados sobre los documentos elaborados en respuesta a los requerimientos realizados al Registro Central de las Personas.
5.	Dar acompañamiento en las comisiones que se realicen con personal de las Oficinas del RENAP, para brindar soporte en la conformación de los expedientes de viáticos o demás documentación que sea requerida.	6.	Llevar el control de los formularios de viáticos, las proyecciones, programaciones y ejecución de viáticos a cargo del Registro Central de las Personas.

Subdirección de Apoyo Registral (despacho)

1.	Actualización de Control de Oficios.	2.	Seguimiento a requerimientos con plazo establecido
3.	Distribución de Oficios a los Departamentos a cargo de la Subdirección de Apoyo Registral y/o Direcciones.	4.	Elaboración de Oficios a otros Departamentos

Subdirección de Registro Central de las Personas (despacho)

1.	Marginar y convocar a reunión a las distintas Jefaturas de la Subdirección	2.	Dar seguimiento a los requerimientos realizados por Dirección Ejecutiva, Directorio, Consejo Consultivo y Registro Central de las Personas.
3.	Gestionar la firma y sello de las legalizaciones con el	4.	Redactar los oficios y documentación relacionada a las asignaciones

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

	Subdirector que corresponda.		dirigidas a los departamentos de la Subdirección.
5.	Recibir, revisar y gestionar la firma de las Boletas Únicas que sean ingresadas a la Subdirección.	6.	Recibir y tramitar las licencias por estudios, enfermedades de los departamentos de la subdirección.
Apoyo al Gestor de Registro Central de las Personas II			
1.	Asistir y participar en las reuniones de seguimiento a la ejecución del presupuesto con relación a los viáticos.	2.	Llevar el control de los formularios de viáticos, las proyecciones, programaciones y ejecución de viáticos a cargo del Registro Central de las Personas.
3.	Llevar el control de la documentación que sea asignada al Gestor de Registro Central de las Personas I, así como de la documentación que egresa para dar respuesta o seguimiento que corresponda.	4.	Apoyar en el diligenciamiento de los formularios de viáticos, las proyecciones, programaciones y ejecución de viáticos a cargo del Registro Central de las Personas que le sean requeridos.
Apoyo al Gestor de Registro Central de las Personas III			
1.	Brindar apoyo a las Oficinas y Auxiliaturas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional a través de llamadas telefónicas y/o correo electrónico.	2.	Brindar apoyo sobre procedimientos técnicos a realizarse en los sistemas (SIRECI, SIBIO y Sistema de Inventario DPI) a los Registradores Civiles de las Personas y/o Operadores Registrales.
3.	Recibir y gestionar las fallas en los Sistemas utilizados por el Registro Central de las Personas a la Dirección de Informática y Estadística.	4.	Brindar apoyo en los casos reportados por los Registradores Civiles de las Personas y/o Operadores Registrales respecto a errores, mensajes y alertas, generados por las herramientas registrales, realizando las gestiones que correspondan ante las diferentes dependencias.
5.	Elaborar oficios dirigidos a las dependencias que correspondan para solventar los casos informados por los Registros Civiles de las Personas y que no puedan ser solventados a través de la asesoría brindada.	6.	Llevar el control de los Documentos de Especificaciones y Requerimientos Técnicos (DERCAS) realizados en el Registro Central de las Personas, así como de las modificaciones solicitadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:			
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos:			
Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.			
EXPERIENCIA PREVIA:			
No requiere.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



AUXILIAR DE REGISTRO CENTRAL II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Registro Central II	Subdirección de Registro Central de las Personas, Subdirección Administrativa Registral, Registro Central de las Personas	Subdirector(a) de Registro Central de las Personas, Subdirector(a) Administrativo(a) Registral, Registrador(a) Central de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registralque consiste en realizar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en el Registro Central de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Recibir, digitalizar y archivar la documentación que ingrese al área asignada.	2.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el avance de las actividades que tiene asignadas.
3.	Elaborar oficios, providencias, memorándum y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas.	4.	Llevar los controles de los documentos que ingresan o egresan en el área asignada.
5.	Atender los requerimientos enviados a las diferentes dependencias del RENAP en relación con los temas administrativos, financieros y propios del Registro Central de las Personas.	6.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
7.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estar de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Registro Central de las Personas (despacho)

1.	Revisar que los documentos ingresen con los datos correctos de las autoridades del Registro Central de las Personas.	2.	Mantener los controles actualizados sobre los expedientes de viáticos revisados.
3.	Asistir y participar en las reuniones de seguimiento a la ejecución del presupuesto con relación a los viáticos.	4.	Mantener los controles actualizados sobre los documentos elaborados en respuesta a los requerimientos realizados al Registro Central de las Personas.
5.	Dar acompañamiento en las comisiones que se realicen con trabajadores de las Oficinas del RENAP, para brindar soporte en la conformación de los expedientes de viáticos o demás documentación que sea requerida.	6.	Llevar el control de los formularios de viáticos, las proyecciones, programaciones y ejecución de viáticos a cargo del Registro Central de las Personas.

Subdirección de Apoyo Registral (despacho)

1.	Actualización de Control de Oficios.	2.	Seguimiento a requerimientos con plazo establecido

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

3.	Distribución de Oficios a los Departamentos a cargo de la Subdirección de Apoyo Registral y/o Direcciones.	4.	Elaboración de Oficios a otros Departamentos.
Subdirección de Registro Central de las Personas (despacho)			
1.	Marginar y convocar a reunión a las distintas Jefaturas de la Subdirección.	2.	Dar seguimiento a los requerimientos realizados por Dirección Ejecutiva, Directorio, Consejo Consultivo y Registro Central de las Personas.
3.	Gestionar la firma y sello de las legalizaciones con el Subdirector que corresponda.	4.	Redactar los oficios y documentación relacionada a las asignaciones dirigidas a los departamentos de la Subdirección.
5.	Recibir, revisar y gestionar la firma de las Boletas Únicas que sean ingresadas a la subdirección.	6.	Recibir y tramitar las licencias por estudios, enfermedades de los departamentos de la Subdirección.
Apoyo al Gestor de Registro Central de las Personas II			
1.	Asistir y participar en las reuniones de seguimiento a la ejecución del presupuesto con relación a los viáticos.	2.	Llevar el control de los formularios de viáticos, las proyecciones, programaciones y ejecución de viáticos a cargo del Registro Central de las Personas.
3.	Llevar el control de la documentación que sea asignada al Gestor de Registro Central de las Personas I, así como de la documentación que egresa para dar respuesta o seguimiento que corresponda.	4.	Apoyar en el diligenciamiento de los formularios de viáticos, las proyecciones, programaciones y ejecución de viáticos a cargo del Registro Central de las Personas que le sean requeridos.
5.	Aplicar los estándares a nivel metodológico y las herramientas de gestión para facilitar la ejecución de los procesos.	6.	Realizar gestiones referentes a diferencias en los CUI asignados a las personas, pre registro de menores de edad, defunciones e índices.
Apoyo al Gestor de Registro Central de las Personas III			
1.	Brindar apoyo a las Oficinas y Auxiliaturas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional a través de llamadas telefónicas y/o correo electrónico.	2.	Brindar apoyo sobre procedimientos técnicos a realizarse en los sistemas (SIRECI, SIBIO y Sistema de Inventario DPI) a los Registradores Civiles de las Personas y/o Operadores Registrales.
3.	Recibir, analizar y gestionar las fallas en los Sistemas utilizados por el Registro Central de las Personas a la Dirección de Informática y Estadística.	4.	Brindar apoyo en los casos reportados por los Registradores Civiles de las Personas y/o Operadores Registrales respecto a errores, mensajes y alertas, generados por las herramientas registrales, realizando las gestiones que correspondan ante las diferentes dependencias.
5.	Elaborar oficios dirigidos a las dependencias que correspondan para solventar o proponer mejoras a los casos informados por los Registros Civiles de las Personas.	6.	Llevar el control de los Documentos de Especificaciones y Requerimientos Técnicos (DERCAS) realizados en el Registro Central de las Personas, así como de las modificaciones solicitadas.
7.	Analizar, elaborar, dar seguimiento y gestionar las acciones que correspondan de propuestas que permitan simplificar procesos registrales, así como su automatización.	8.	Revisar y verificar la información y documentación que corresponde para determinar inconsistencias en las inscripciones realizadas en el Registro Nacional de las Personas.
9.	Analizar y determinar los mecanismos que permitan prevenir inconsistencias en los sistemas utilizados por el Registro Central de las Personas, así como las acciones para corrección de la información inconsistente correspondientes al proyecto Data Cleansing.	10.	Elaborar propuestas que permitan depurar la información inconsistente relacionada al proyecto Data Cleansing.
11.	Elaborar los procedimientos correspondientes para cada una de las diferentes inconsistencias que permitan depurar y corregir la información relacionada al proyecto Data Cleansing.	12.	Mantener contacto con los trabajadores de los distintos Departamentos para poder realizar gestiones de mejoras continuas, correspondientes al proyecto Data Cleansing.

SEDE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria de preferencia afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



AUXILIAR DE REGISTRO CENTRAL III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Registro Central III	Subdirección Administrativo Registral, Registro Central de las Personas	Subdirector(a) Administrativo(a)Registral, Registrador(a) Central de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en realizar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en el Registro Central de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en la recepción, digitalización y archivo de la documentación que ingrese al área asignada	2.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el avance de las actividades que tiene asignadas.
3.	Elaborar oficios, providencias, memorándum y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas.	4.	Llevar los controles de los documentos que ingresan o egresan en el área asignada, en el archivo correspondiente.
5.	Atender los requerimientos enviados a las diferentes dependencias del RENAP en relación con los temas administrativos, financieros y propios del Registro Central de las Personas.	6.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

FUNCIONES ESPECIFICAS

Registro Central de las Personas (despacho)

1.	Llevar la minuta que le sean requeridas de las reuniones del Registrador Central de las Personas.	2.	Atender las llamadas de usuarios externos y trabajadores dirigidas al Registrador Central de las Personas, así como dar el aviso oportuno para la gestión que corresponda.
3.	Atender los requerimientos enviados a las diferentes dependencias del RENAP con relación a los temas propios del Registro Central de las Personas.	4.	Elaborar las providencias u oficios de la documentación ingresada en el Registro Central de las Personas.

Apoyo al Gestor de Registro Central de las Personas II

1.	Asistir y participar en las reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual, con el objeto de que cada Departamento del Registro Central de las Personas, reporte al alcance las metas propuestas.	2.	Recibir, consolidar y verificarlas matrices de seguimiento al Plan Operativo Anual, en acompañamiento a los Departamentos del Registro Central de las Personas.
3.	Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores e Informes del Registro Central de las Personas.	4.	Colaborar y llevar el control del pago de tiempo extraordinario del personal del Registro Central de las Personas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

5.	Participar en reuniones técnicas con miembros del Registro Central de las Personas y otras Unidades Administrativas, para la coordinación de actividades financieras.	6.	Trabajar la información remitida por los Registradores Civiles de las Personas y demás departamentos del Registro Central de las Personas requerida por diferentes temas de índole financiera, administrativa o registral que se les requieran para los controles respectivos.
7.	Monitorear a través de los sistemas respectivos que se efectúe correctamente el proceso de cobro en las Oficinas del RENAP.	8.	Dar seguimiento juntamente con el Departamento de Registro Civil de las Personas y el Departamento de Tesorería la ejecución presupuestaria a través del Fondo Rotativo de Caja Chica asignado a las Oficinas del RENAP a nivel nacional.
9.	Dar soporte a los Registradores Civiles de las Personas respecto al uso del fondo rotativo de caja chica, temas de índole informática o que sean delegados por el jefe inmediato.		
Apoyo al Profesional Especializado de Registro Central			
1.	Establecer y difundir el plan anual para los programas de mejora continua y sensibilización de las mejoras continúas realizadas.	2.	Analizar y supervisar las acciones preventivas, correctivas y propuestas realizadas para la información inconsistente relacionada con el Proyecto de Data Cleansing, así como demás acciones que permitan la mejora continua de los procesos registrales.
3.	Realizar propuestas de mejoras sistémicas de procesos y servicios registrales para lograr eficiencia y eficacia en el servicio que se brinda.	3.	Analizar y elaborar propuestas que permitan detectar y disminuir aquellos aspectos que generan inconsistencia en la información y que se encuentra relacionado con el proyecto de Data Cleansing.
5.	Apoyar a mantener los procedimientos actualizados y estandarizados, debiendo efectuar las actualizaciones que correspondan.	4.	Realizar las gestiones para dar seguimiento a los casos específicos, sobre las propuestas relacionadas con Data Cleansing y Mejora Continua registral.
7.	Solicitar la documentación correspondiente a los Registros Civiles de las Personas y elaborar los expedientes correspondientes que permitan documentar las gestiones realizadas para las acciones preventivas y correctivas relacionadas con Data Cleansing y Mejora Continua registral.	6.	Elaborar los documentos administrativos y registrales que correspondan de las gestiones relacionadas con Data Cleansing y Mejora Continua registral.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública u otracarrera universitaria de preferencia similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en labores similares a las funciones del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública u otracarrera universitaria de preferencia similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito jurídico, administrativo o en labores similares a las funciones del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



AUXILIAR DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero I	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en brindar apoyo y seguimiento a procesos administrativos que se desarrollan en el departamento, contribuyendo en el cumplimiento de las tareas asignadas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Llevar control y correlativos de los oficios, providencias, conocimientos, memorándums, circulares y demás documentos recibidos en el Departamento.	2.	Revisar, organizar, clasificar, ordenar y trasladar la documentación administrativa y registral del Departamento.
3.	Realizar la captura y grabación de registros de las personas que acuden a ventanilla a requerir su Documento Personal de Identificación -DPI-.	4.	Informar periódicamente al jefe inmediato, sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
5.	Remitir casos documentados a la Dirección de Inspectoría, que, según previo análisis, deben investigarse.	6.	Organizar y archivar el flujo de correspondencia, que ingresa y egresa de la Jefatura.
7.	Brindar apoyo en cuanto a consolidar la información para la elaboración de la memoria de labores anual, Plan Operativo Anual, entre otros documentos institucionales.	8.	Realizar la impresión y/o entregar al usuario de certificaciones de inscripciones.
9.	Atender, dar seguimiento y solución según corresponda, a las consultas en materia registral que realicen los usuarios en general.	10.	Atender las jornadas para la identificación de guatemaltecos a las que sea nombrado por su jefe inmediato.
11.	Gestionar los expedientes presentados por los distintos usuarios, que contengan problemas en cuanto a las inscripciones registrales.	12.	Recibir, atender y dar seguimiento a las dudas, consultas y requerimientos de usuarios que se presentan en la ventanilla del Departamento.
13.	Llevar un registro y control de los casos atendidos, así como el archivo correlativo de los mismos.	14.	Revisar que los expedientes y documentos cumplan con el procedimiento establecido.
15.	Atender consultas y dudas vía telefónica de usuarios nacionales y extranjeros	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al primer semestre de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales u otra carrera universitaria similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo, jurídico o en labores similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar titulo o diploma de estudios de nivel diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo, jurídico o en labores similares a las del puesto
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a.	Planificación de actividades	f.	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g.	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h.	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i.	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j.	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero II	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área administrativa, relacionada a la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero y actividades a realizar en el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Recibir, analizar y gestionar lo concerniente para solucionar las solicitudes de Documento Personal de Identificación -DPI- que presentan inconvenientes para su emisión.	2.	Elaborar actas, oficios, providencias, memos y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas.
3.	Atender al usuario externo y trabajadores que presenta problemas en cuanto a trámites de inscripción o solicitud de certificaciones y emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- brindándoles la orientación respectiva.	4.	Efectuar anotaciones en las partidas registrales, conforme a las normas aplicables.
5.	Atender, dar seguimiento y solución, según corresponda, a las consultas en materia registral que realicen los usuarios en general.	6.	Realizar las comisiones, que se realicen en el país o en el extranjero.
7.	Cumplir con el procedimiento establecido para la habilitación de notas de pago, en los sistemas establecidos.	8.	Mantener comunicación constante con las Direcciones, Jefaturas y Unidades Administrativas del RENAP, a fin de transmitir y orientar la correcta ejecución de las solicitudes recibidas en la ventanilla de atención del Departamento, con informe a el jefe inmediato.
9.	Elaborar los informes semanales y mensuales del trabajo realizado en relación a sus funciones.	10.	Participar en reuniones de trabajo, a las que sea convocado.
11.	Brindar apoyo logístico para el seguimiento y entrega de los DPI solicitados por guatemaltecos residentes en el extranjero.	12.	Recibir y revisar los expedientes y documentos provenientes del extranjero.
13.	Revisar que los expedientes y documentos cumplan con el procedimiento establecido.	14.	Realizar informes estadísticos de resultados.
15.	Apoyar al jefe inmediato en los asuntos relacionados con la gestión y control de procesos de las personas que se avocan o comunican vía telefónica a las distintas oficinas del RENAP.	16.	Atender consultas y dudas de guatemaltecos residentes en el extranjero, cónsules, embajadores y otros funcionarios del servicio exterior.
17.	Llevar un registro ordenado de los casos atendidos, así como el archivo correlativo de los mismos.	18.	Dar seguimiento a la atención de los requerimientos de las embajadas y consulados guatemaltecos acreditados en el extranjero y gestionar las incidencias de carácter registral que limiten al derecho a la obtención del Documento Personal de Identificación -DPI-.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

19.	Brindar auxilio y colaborar en el seguimiento de los reportes de los problemas que surgieran en relación al migrante, los cuales deben ser trasladados a su jefe inmediato superior.	20.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
21.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria de preferencia afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE ASESORÍA REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Asesoría Registral	Departamento de Asesoría Registral, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Asesoría Registral	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, técnica y administrativa, relacionada a los temas registrales y actividades a realizar en el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Dar seguimiento a permisos, vacaciones, traslados y otros documentos relacionados con los trabajadores del Departamento.	2.	Hacer las requisiciones de insumos, mobiliarios y equipo de cómputo para el Registro Central de las Personas.
3.	Atender al usuario externo y trabajadores brindando orientación con relación a los criterios registrales vigentes para solventar cualquier inconveniente en cuanto a trámites de inscripción, cancelación, enmiendas, solicitud de certificaciones o cualquier otro trámite de índole registral.	4.	Elaborar los informes semanales y mensuales de trabajo, cuando así sea requerido por el jefe inmediato.
5.	Recibir y archivar oficios, conocimientos, providencias y otros documentos que se requieran.	6.	Elaborar Memoriales, Oficios, Providencias y otros documentos que sean asignados por el jefe inmediato.
7.	Presentar informes, a su jefe inmediato, de las operaciones registrales realizadas.	8.	Mantener estricto orden en cada expediente o inscripción asignada por el jefe inmediato, para su debido control y archivo.
9.	Recepción y asignación de las solicitudes de cancelaciones administrativas.	10.	Elaborar documentos registrales en los casos que le sean asignados por el jefe inmediato.
11.	Atender las consultas realizadas de forma personal y/o telefónica por usuarios externos y trabajadores con relación a temas registrales.	12.	Tramitar la evacuación de audiencias notariales y judiciales.
13.	Llevar un adecuado control de todos los documentos que ingresen al Departamento, así como trabajar los expedientes de cancelaciones, procedimientos disciplinarios, auditorias y otros que le sean asignados.	14.	Apoyar al Profesional de Asesoría Registral, en el diligenciamiento de expedientes de cancelación administrativa de inscripciones y/o anotaciones registrales, procedimientos disciplinarios, auditorias u otros que le sean requeridos por el jefe inmediato.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera universitaria similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en labores similares a las funciones del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera universitaria similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito jurídico, administrativo o en labores similares a las funciones del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar - Disponibilidad de horario
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



AUXILIAR DE CIUDADANOS Y CONTROL DE DATOS REGISTRALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, técnica y administrativa, relacionada a los temas registrales y actividades a realizar en el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar en el seguimiento de los reportes de los problemas registrales, que surgieran, los cuales deben ser trasladados a su Jefe inmediato.	2.	Elaborar los informes semanales y mensuales de trabajo realizado en relación a sus funciones.
3.	Recibir y archivar oficios, conocimientos, providencias y otros documentos, que se requieran.	4.	Analizar la documentación de diversos casos en materia registral.
5.	Remitir casos documentados que, según previo análisis, deben investigarse a la Dirección de Inspectoría General.	6.	Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
7.	Conformar y trasladar los expedientes relacionados a las solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI- con inconsistencias, uso de inscripciones registrales (posible usurpación de estado civil) distintas a las que le corresponde al usuario, duplicidad en las solicitudes de Documento Personal de Identificación -DPI-, solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI- entre otros.	8.	Informar periódicamente al Jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de actividades encomendadas.
9.	Gestionar, la digitación de inscripciones registrales que constan en libros físicos, cuya información servirá para la solución de problemas relacionados con la solicitud del Documento Personal de Identificación -DPI-.	10.	Realizar las inhabilitaciones y habilitaciones de índices en el Sistema de Registro Civil –SIRECI- que correspondan.
11.	Realizar las asignaciones, actualizaciones, reasignaciones e inhabilitaciones del Código Único de Identificación -CUI-.	12.	Realizar la verificación de los diferentes estatus en que recaen las solicitudes del Documento Personal de Identificación –DPI- por inconsistencias, asignadas por el Coordinador y Jefe del Departamento.
13.	Atender al usuario externo y trabajadores que presenta problemas en cuanto al trámite para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, brindándoles la orientación respectiva.	14.	Mantener comunicación telefónica y vía correo electrónico con los Registradores Civiles de las Personas y con el Archivo Central, para solicitar información necesaria para la solución de problemas relacionados con la solicitud del Documento Personal de Identificación –DPI-.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera universitaria similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de diversificado
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a.	Planificación de actividades	f.	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g.	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h.	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i.	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j.	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Archivo Central I	Departamento de Archivo Central, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas.	Jefe(a) de Archivo Central	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo registral que consiste en la preservación y conservación de la documentación digitalizada de los libros registrales en el Departamento de Archivo Central, según lineamientos y políticas Institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Aplicar las normas y procedimientos correspondientes a la actividad designada de acuerdo con el área de trabajo.	2.	Informar periódicamente al jefe inmediato, sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
3.	Participar en reuniones a las que sea convocado por el jefe inmediato.	4.	Llevar el control de las asignaciones encomendadas por el jefe inmediato.
5.	Digitar la información de los libros registrales en el sistema de Registro Civil -SIRECI-.	6.	Ejecutar el proceso de digitación conforme al Manual respectivo y normas aplicables vigentes.
7.	Clasificar imágenes posteriormente al proceso de digitalización con fines de que sean cargadas al repositorio digital correspondiente.	8.	Clasificar, ordenar y describir la documentación física para brindar un acceso documental eficiente y eficaz a través de las tecnologías de la información.
9.	Cambiar las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas que contienen la documentación y así mismo extraer los clips, gomas, plásticos de los documentos y otros artículos que puedan deteriorar la documentación.	10.	Realizar la limpieza superficial de los diferentes fondos documentales para mejorar la salud ocupacional del Departamento.
11.	Realizar la búsqueda virtual o física de las imágenes de los diferentes fondos documentales bajo custodia, a solicitud de las Oficinas del RENAP y enviar las imágenes respectivas de forma electrónica.	12.	Velar por la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales bajo resguardo.
13.	Realizar transferencias documentales desde las Oficinas del RENAP al Archivo Central.	14.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: No requiere.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de actividades	f.	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g.	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h.	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i.	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j.	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Archivo Central II	Departamento deArchivo Central, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas.	Jefe(a) de Archivo Central	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo registral que consiste en la preservación y conservación de la documentación digitalizada de los libros registrales en el Departamento de Archivo Central, según lineamientos y políticas Institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Aplicar las normas y procedimientos correspondientes a la actividad designada de acuerdo con el área de trabajo.	2.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.
3.	Participar en reuniones técnicas a las que sea convocado por el jefe inmediato.	4.	Realizar el proceso de organización documental de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Archivo Central.
5.	Vigilar la preservación y la conservación de la documentación digitalizada, controlando periódicamente su disponibilidad.	6.	Cambiar las cajas que se encuentran en mal estado, las carpetas que contienen la documentación y así mismo extraer los clips, gomas, plásticos de los documentos y otros artículos que puedan deteriorar la documentación.
7.	Realizar transferencias documentales desde las Oficinas del RENAP al Archivo Central y viajar al interior de la República para realizar las mismas.	8.	Realizar la búsqueda virtual o física de las imágenes de los diferentes fondos documentales bajo custodia, a solicitud de las Oficinas del RENAP y enviar las imágenes respectivas de forma electrónica.
9.	Apoyar a cualquier coordinación del Departamento de Archivo Central, cuando el servicio lo amerite y sea solicitado por el jefe inmediato.	10.	Realizar la limpieza superficial de los diferentes fondos documentales para mejorar la salud ocupacional del Departamento.
11.	Descargar y controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada, atendiendo el principio de procedencia y orden original.	12.	Velar por la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales bajo resguardo.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar seis (6) meses de experiencia en labores administrativas de preferencia afines al puesto o en labores en el Registro Nacional de las Personas
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de actividades	f.	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g.	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h.	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i.	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j.	Conciencia institucional



AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Archivo Central III	Departamento de Archivo Central, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas.	Jefe(a) de Archivo Central	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo registral que consiste en la preservación y conservación de la documentación digitalizada de los libros registrales en el Departamento de Archivo Central, según lineamientos y políticas Institucionales, así como en la ejecución de actividades administrativas que sea necesarias realizar en el área de trabajo asignada.

FUNCIONES GENERALES

1.	Ejecutar el proceso de organización de los diferentes fondos documentales bajo resguardo y custodia del Departamento de Archivo Central.	2.	Digitalizar los fondos documentales de libros registrales, atestados, boletas de inscripción y toda documentación asignada por el jefe inmediato.
3.	Efectuar correcciones de digitación en las partidas registrales conforme a normas aplicables.	4.	Velar la preservación y la conservación de la documentación digitalizada, controlando periódicamente su disponibilidad.
5.	Realizar el proceso de indexación y la verificación de imágenes indexadas como actividad de control de calidad.	6.	Realizar el proceso de descripción archivística en el sistema informático para la ejecución de la actividad
7.	Vigilar la prevención y la conservación de la documentación, controlando periódicamente su estado físico y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en estado óptimo.	8.	Seguir lineamientos girados por el jefe inmediato en los trabajos de custodia y tratamiento documental, consistentes en la organización documental física de las series documentales.
9.	Descargar y controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada, atendiendo el principio de procedencia y orden original.	10.	Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.
11.	Llevar el control de las asignaciones encomendadas por el jefe inmediato.	12.	Llevar a cabo la actividad de conservación a largo plazo de libros registrales.
13.	Clasificar, ordenar y describir la documentación física para brindar un acceso documental eficiente y eficaz a través de las tecnologías de la información.	14.	Atender a usuarios externos y trabajadores a efecto de resolver las consultas que se le presenten en relación a las funciones asignadas.
15.	Elaborar oficios u cualquier otra correspondencia que sea solicitada por el jefe inmediato.	16.	Llevar los controles de los documentos que ingresan o egresan en el área asignada.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Dar seguimiento a los requerimientos que tengan plazo establecido.	20.	Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de manera oportuna, brindándoles la información que le soliciten.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia en labores administrativas de preferencia afines al puesto o en labores en el Registro Nacional de las Personas.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de actividades	f.	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g.	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h.	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i.	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j.	Conciencia institucional



AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar Administrativo Registral	Departamento Administrativo Registral, Subdirección Administrativo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) Administrativo Registral	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo registral que consiste en apoyar a controlar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en las Oficinas del RENAP, siendo el enlace departamental en temas administrativos de las Oficinas con los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas, apoyando a los Registradores Civiles de las Personas del departamento asignado, en el cumplimiento de las tareas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Ser el enlace entre los Gestores de Registro Civil I, II y III y Auxiliares de Registro Civil I, II, III para atender, gestionar y resolver temas relacionados al quehacer administrativo y financiero de las Oficinas de Registro Civil de las Personas del departamento asignado.	2.	Apoyar y dar seguimiento a los aspectos concernientes a los distintos procesos y controles que se deben llevar en las Oficinas del RENAP cuando se realice cobro en Oficina.
3.	Mantener actualizado el inventario de insumos de las Oficinas del RENAP del departamento asignado; recibir, consolidar y remitir a donde correspondelas Requisiciones de Almacén de forma mensual y cuando por emergencia se requiera.	4.	Realizar monitoreos periódicos sobre la disponibilidad de libros de actas administrativas, bancos y caja chica, con el objeto de realizar las solicitudes y dar seguimiento a las mismas para requerir nuevos libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
5.	Recibir, consolidar, llevar el control y remitir a donde corresponde los formularios de permisos y licencias de hasta 5 días de los Registradores Civiles de las Personas de las Oficinas del RENAP del departamento asignado.	6.	Gestionar conjuntamente con los Registradores Civiles de las Personas las solicitudes de traslados de personal, estableciendo los controles respectivos.
7.	Recibir, consolidar, realizar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los Registradores Civiles de las Personas de las Oficinas del RENAP del departamento asignado, de los requerimientos de problemas en la infraestructura (generador de energía, pintura, remozamiento, cableado, etc.)	8.	Recibir, consolidar, realizar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los Registradores Civiles de las Personas de las Oficinas del RENAP del departamento asignado, de los requerimientos y necesidades de mobiliario de oficina, equipo de cómputo y equipo de captura de datos.
9.	Consolidar a nivel de departamento las matrices de temas administrativos y financieros que sean requeridas periódica y esporádicamente, remitiéndolas a donde corresponda.	10.	Recibir, consolidar, verificar el cumplimiento y remitir a donde corresponda las declaraciones juradas mensuales de las necesidades administrativas de las Oficinas del RENAP del departamento asignado.
11.	Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de manera oportuna, brindándoles la información que le soliciten.	12.	Participar en reuniones técnicas con miembros del Registro Central de las Personas y otras dependencias, para la coordinación de actividades administrativas y financieras.
13.	Elaborar informes y reportes periódicos de las actividades que tiene asignadas.	14.	Monitorear conjuntamente con los Enlaces de Planificación del Registro Central de las Personas, las metas físicas institucionales por Oficina del RENAP del departamento asignado (Certificaciones de hechos y actos emitidas e inscripciones de hechos y actos realizadas).
15.	Apoyar como enlace entre en Departamento de Registro Civil de las Personas y los Registradores Civiles de las Personas de las Oficinas del RENAP del departamento asignado, en los	16.	Realizar monitoreos periódicos para verificar la disponibilidad de equipo en las Oficinas del RENAP del departamento asignado, a fin de que los Registradores Civiles de las Personas tengan identificado

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

	temas de capacitación.		el inventario de equipo y mantengan las tarjetas de responsabilidad actualizadas.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar titulo o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: No requiere.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de actividades	f.	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g.	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h.	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i.	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j.	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Atención y Servicio al Usuario	Departamento de Atención y Servicio al Usuario, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Atención y Servicio al Usuario	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo registral que consiste en atender y orientar a los usuarios dentro de las oficinas de RENAP, brindar servicio de calidad atendiendo sus solicitudes, trámites, quejas o sugerencias, relativos a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, así como lo referente al Documento de Identificación Personal -DPI-.

FUNCIONES GENERALES

1.	Depurar constantemente las filas de usuarios a efecto que su ingreso sea rápido y ordenado.	2.	Elaborar los informes semanales y mensuales de trabajo realizado con relación a sus funciones.
3.	Realizar búsqueda de eventos registrales en los programas diseñados para el efecto, para la correcta orientación del ciudadano.	4.	Promover los servicios institucionales a los usuarios con los que se relacione.
5.	Brindar un servicio privilegiado al usuario con discapacidad, tercera edad, madres con bebes en brazos o embarazadas.	6.	Organizar al usuario dentro de las Oficinas del RENAP, a través del sistema de colas o el que se defina para su efecto.
7.	Apoyar al usuario en el llenado de los formularios que existen para los trámites relacionados con cualquier evento registral o trámite del Documento de Identificación Personal -DPI-	8.	Participar en reuniones, a las cuales sea convocado, para evaluar actividades y recibir instrucciones relacionadas con su puesto.
9.	Asistir a los cursos de capacitación que le sean asignados	10.	Atender reclamos de personas que presentan problemas con su Documento Personal de Identificación -DPI- y con cualquiera de los eventos que realice en el RENAP.
11.	Informar periódicamente al jefe inmediato, sobre el estado y avance de las actividades encomendadas.	12.	Reportar situaciones que afectan la atención y el servicio al cliente en sus respectivas áreas de trabajo.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar titulo o diploma de estudios de nivel diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



MONITOR(A) DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Monitor(a) de Atención y Servicio al Usuario	Departamento de Atención y Servicio al Usuario, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Atención y Servicio al Usuario	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo registral que consiste en atender y orientar a los usuarios dentro de las Oficinas del RENAP, brindar servicio de calidad atendiendo sus solicitudes, trámites, quejas o sugerencias, relativos a los hechos y actos inscritos en las oficinas de RENAP, así como lo referente al Documento de Identificación Personal -DPI-.

FUNCIONES GENERALES:

1.	Depurar constantemente las filas de usuarios a efecto que su ingreso sea rápido y ordenado.	2.	Elaborar los informes semanales y mensuales de trabajo realizado en relación a sus funciones.
3.	Realizar búsqueda de eventos registrales en los programas diseñados para el efecto, para la correcta orientación del ciudadano.	4.	Organizar al usuario dentro de las Oficinas de RENAP, a través del sistema de colas o el que se defina para su efecto.
5.	Brindar un servicio privilegiado al usuario con discapacidad, tercera edad, madres con bebes en brazos o embarazadas.	6.	Atender reclamos de personas que presentan problemas con su Documento Personal de Identificación -DPI- y con cualquiera de los eventos que realice en el RENAP.
7.	Apoyar al usuario en el llenado de los formularios que existen para los trámites relacionados con cualquier evento registral o trámite del Documento de Identificación Personal -DPI-	8.	Reportar situaciones que afectan la atención y el servicio al cliente en sus respectivas áreas de trabajo.
9.	Informar periódicamente, al jefe inmediato, sobre el estado y avance de las actividades encomendadas.	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Poseer conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere



OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ANALISTA DE CIUDADANOS Y CONTROL DE DATOS REGISTRALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, técnica y administrativa, relacionada a los temas registrales y actividades a realizar en el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Llevar control sobre la numeración correlativa de oficios, providencias, conocimientos, documentos administrativos y oficiales.	2.	Elaborar actas, oficios, providencias, memorándum y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas.
3.	Informar periódicamente o cuando sea solicitado por el jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	4.	Llevar un registro y control de los casos atendidos, así como el archivo correlativo de los mismos.
5.	Organizar y archivar el flujo de correspondencia, que ingresa y sale del Departamento.	6.	Participar en reuniones de trabajo, a las que sea designado por su jefe inmediato.
7.	Analizar y documentar los expedientes relacionados a las solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI- con inconsistencias diversas, uso de inscripciones registrales distintas (posible usurpación de estado civil), duplicidad en las solicitudes de DPI, entre otros, que se le asignen por el Coordinador de Ciudadanos y Control de Datos Registrales y/o jefe del Departamento.	8.	Realizar la verificación de los diferentes estatus en que recaen las solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias, asignadas por el Coordinador de Ciudadanos y Control de Datos Registrales y/o jefe del Departamento.
9.	Analizar y verificar los casos en investigación por RENAP y otros casos especiales.	10.	Recibir y archivar oficios, conocimientos, providencias y otros documentos que se requieran.
11.	Realizar las inhabilitaciones y habilitaciones de índices en el Sistema de Registro Civil –SIRECI- que correspondan.	12.	Realizar las asignaciones, actualizaciones, reasignaciones e inhabilitaciones del Código Único de Identificación -CUI-.
13.	Solucionar casos del Documento Personal de Identificación –DPI- en base a informes remitidos por el Departamento de Verificación de Identidad de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Inspectoría General y oficios remitidos por los Registradores Civiles de las Personas.	14.	Realizar oficios dirigidos a otras instituciones relacionados a las funciones que realizan.
15.	Remitir casos documentados que, según previo análisis, deben investigarse a Inspectoría General.	16.	Atender requerimientos del Tribunal Supremo Electoral -TSE-.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología u otra carrera universitaria de preferencia similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en legislación civil/registral.
EXPERIENCIA PREVIA Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología u otra carrera universitaria de preferencia similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en legislación civil/registral.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, o experiencia laboral afín al puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de actividades	f.	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g.	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h.	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i.	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j.	Conciencia institucional



TÉCNICO(A) DE ARCHIVO CENTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Archivo Central	Departamento de Archivo Central, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Archivo Central	Auxiliar de Archivo Central I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de gestión documental, que consiste en supervisar al personal asignado en relación a los procesos archivísticos que se realizan en la documentación registral física y digital bajo resguardo, así como la transcripción de la información contenida en los libros registrales e imágenes registrales digitales al Sistema de Registro Civil –SIRECI- y todos aquellos enfocados con la finalidad de que dicha información esté disponible para el usuario.

FUNCIONES GENERALES

1.	Administrar las tareas y actividades de los Auxiliares de Archivo Central I y II, para que se cumplan las metas establecidas por la jefatura.	2.	Cumplir y velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos por el Registro Central de las Personas.
3.	Controlar la calidad de las digitaciones en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	4.	Recomendar las medidas necesarias para el manejo adecuado de la documentación que se conserva y resguarda en el Archivo Central.
5.	Monitorear y dar seguimiento a la productividad del proceso de indexación, descripción archivística, organización documental, digitalización, búsqueda de imágenes digitalizadas, digitación de partidas registrales y corrección de partidas registrales.	6.	Brindar los lineamientos necesarios para el manejo documental, en caso de desastres naturales.
7.	Llevar estadísticas y registros del medio ambiente físico del Archivo Central a través de la medición diaria de la humedad relativa y la temperatura de los depósitos documentales.	8.	Coordinar el proceso de limpieza de toda la documentación del Archivo.
9.	Planificar el espacio físico en el Archivo Central para que sea adecuado para la conservación de los diferentes fondos documentales bajo resguardo.	10.	Informar a su jefe inmediato lo relacionado a las necesidades de compra de materiales y equipo necesarios para realizar el proceso de conservación, y preservación de los acervos documentales bajo custodia.
11.	Colaborar con las técnicas específicas, para la conservación y resguardo de toda la documentación del Archivo Central.	12.	Detectar, analizar y diagnosticar el estado de la documentación, a fin de determinar los casos en que sea necesario transferir dichos documentos al área de restauración.
13.	Apoyar para que se lleve a cabo con éxito el Plan de contingencias del Archivo Central.	14.	Controlar la calidad de los procesos de digitalización, indexación, descripción archivística y preservación digital del Archivo Central.
15.	Supervisar a todo el personal bajo su cargo para que se cumplan las metas establecidas por lajefatura del Archivo Central.	16.	Brindar los lineamientos necesarios para la preservación digital.
17.	Coadyuvar en la ejecución de las transferencias documentales desde las Oficinas del RENAP al Archivo Central.	18.	Realizar inventarios, catálogos, guías e índices de los fondos documentales bajo resguardo.
19.	Verificar que las técnicas específicas, para la conservación y resguardo de toda la documentación del Archivo Central se cumplan.	20.	Colaborar con las técnicas específicas, para la digitalización y preservación de toda la documentación del Archivo Central.



21.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
23.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	24.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) Administrativo Registral	Departamento Administrativo Registral, Subdirección Administrativa Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) Administrativo Registral	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en brindar apoyo y seguimiento a los procesos administrativos que se desarrollan en el Departamento Administrativo Registral.

FUNCIONES GENERALES

1.	Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de manera oportuna, brindándoles la información que le soliciten.	2.	Participar en reuniones a las que sea delegado por su Jefe Inmediato.
3.	Elaborar oficios, providencias, memos y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas.	4.	Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre el avance de las actividades que tiene asignadas.
5.	Brindar apoyo consolidación de información para la Memoria de Labores del Registro Central de las Personas.	6.	Brindar apoyo en la consolidación de información de las matrices de seguimiento al Plan Operativo Anual del Registro Central de las Personas.
7.	Brindar apoyo en la revisión de expedientes de solicitudes de compras.	8.	Participar en las capacitaciones que sea nombrado por su jefe inmediato.
9.	Brindar apoyo en el seguimiento de los requerimientos enviados a las diferentes dependencias del RENAP con relación a los temas administrativos a cargo.	10.	Llevar la minuta de las reuniones a las que sea convocado por el jefe inmediato.
11.	Llevar los controles de los documentos que ingresan o egresan en el área asignada, en el archivo correspondiente.	12.	Atender a usuarios externos y trabajadores, así como dar el aviso oportuno y seguimiento a la gestión que corresponda.
13.	Realizar monitoreos periódicos para verificar la disponibilidad y funcionalidad del mobiliario y equipo del Registro Central de las Personas en la Sede del RENAP a fin que los trabajadores tengan identificado el inventario de equipo y mantengan las tarjetas de responsabilidad actualizadas.	14.	Brindar apoyo en la solicitud de mobiliario y equipo necesario para los trabajadores del Registro Central de las Personas en la Sede del RENAP.
15.	Recibir, consolidar y remitir a donde corresponde las Requisiciones de Almacén de forma mensual y cuando por emergencia se requiera.	16.	Brindar apoyo con la recepción de solicitudes de permisos y licencias, así como control de los marcajes de asistencia de los trabajadores del Departamento Administrativo Registral y del Registro Central de las Personas.
17.	Mantener actualizado el inventario de insumos del Departamento Administrativo Registral.	18.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
19.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado, de preferencia Bachiller en Computación o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: No requiere.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



OPERADOR(A) DEL SISTEMA DE INTERACCIÓN IVR

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Operador(a) del Sistema de Interacción IVR	Departamento de Atención y Servicio al Usuario, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Atención y servicio al Usuario	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico registral que consiste en administrar y gestionar la plataforma del Sistema de Respuesta Vocal Interactivo -IVR-.

FUNCIONES GENERALES

1.	Diseñar el flujo de procesos del Sistema.	2.	Programar el Sistema -IVR-.
3.	Modificar y brindar el mantenimiento periódico del Sistema de Respuesta Vocal Interactivo -IVR-.	4.	Establecer puntos de decisión del Sistema -IVR- para ir de una acción o actividad a otra.
5.	Manejar la base de datos, relacionada con el Sistema.	6.	Diagramar la secuencia cronológica definida y los puntos de decisión establecidos.
7.	Hacer pruebas a nivel funcional (lógica del proceso).	8.	Hacer pruebas a nivel de usuario.
9.	Hacer pruebas a nivel técnico (integración con base de datos).	10.	Administrador del portal de voz, donde estará en producción el sistema.
11.	Establecer parámetros en los VDN (Número referencial que contiene un conjunto de instrucciones) en las transferencias y cambiarlas si es necesario.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA

Acreditar uno (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o carrera similar a las funciones del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OPERADOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Operador(a) del Centro de Información	Departamento de Atención y Servicio al Usuario, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Atención y Servicio al Usuario	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operativo registral que consiste en atender a los usuarios por cualquier vía de comunicación del RENAP diseñada para el efecto, brindando información oportuna sobre los hechos y actos inscritos en las oficinas del RENAP, así como lo referente al Documento Personal de Identificación -DPI- y demás información que solicite propias de las funciones de la institución, además realizar las gestiones pertinentes que coadyuven al desarrollo del área.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar información oportuna a los usuarios sobre los hechos y actos inscritos en las Oficinas del RENAP por las diferentes vías de comunicación, de acuerdo a los protocolos de atención autorizados.	2.	Brindar información oportuna a los usuarios sobre la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por las diferentes vías de comunicación, de acuerdo a los protocolos de atención autorizados.
3.	Proporcionar cualquier tipo de información propia de las funciones de RENAP, toda vez ésta sea de carácter público, de acuerdo a los protocolos de atención autorizados.	4.	Informar y promover los servicios que RENAP presta a los usuarios, de acuerdo a los protocolos de atención autorizados.
5.	Recibir denuncias, quejas y sugerencias relacionadas con el servicio que se presta a los usuarios y trasladarlas al jefe inmediato para su debido seguimiento.	6.	Recibir solicitudes de digitaciones de inscripciones de los diferentes eventos registrales y trasladarlas a su jefe inmediato para el debido seguimiento.
7.	Colaborar en el reporte y seguimiento de los problemas que surgieran en la institución, informando inmediatamente al jefe inmediato.	8.	Participar en reuniones, a las cuales sea convocado, para evaluar actividades y recibir instrucciones relacionadas con su puesto.
9.	Informar periódicamente al jefe inmediato, sobre el estado y avance de las actividades asignadas, a través de informes, reportes y/o estadísticas.	10.	Asistir a los cursos de capacitación que le sean asignados.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar titulo o diploma de estudios diversificado.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

- De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:

No requiere.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- De preferencia hablar algún idioma de Guatemala, adicional al español.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OPERADOR(A) REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Operador(a) Registral	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Registrador(a) Civil de las Personas Municipal, Registrador(a) Civil de las Personas Departamental, Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo registral que consiste en ejecutar diversas acciones relacionadas con la actividad registral que se desarrollan en las oficinas del RENAP, para analizar los hechos y actos relativos al estado, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas y captura de datos; así como ejecutar diversas acciones relacionadas con la búsqueda de índices de personas, para el apoyo logístico de su área respectiva.

FUNCIONES GENERALES

1.	Auxiliar en las labores registrales que desarrollan los Registradores Civiles de las Personas en las distintas Oficinas del RENAP y sus Auxiliaturas.	2.	Realizar la búsqueda en el Sistema de la información de las personas y de no existir, solicita la digitalización y digitación al Archivo Central.
3.	Conformar expedientes de cancelación de las distintas inscripciones	4.	Atender consultas de los usuarios, brindando información sobre los requisitos y el trámite para realizar las inscripciones de los hechos y actos civiles, así como para la emisión del DPI
5.	Realizar la calificación respectiva de la documentación presentada para los distintos trámites en el RENAP	6.	Realizar las inscripciones de los hechos y actos civiles que se realicen en las oficinas respectivas.
7.	Atender los requerimientos que realizan las distintas Instituciones, previa autorización del Jefe Inmediato	8.	Solicitar la corrección de certificaciones, mal digitadas, en el Sistema de Registro Civil.
9.	Realizar la captura y grabación de registros de las personas que acuden a las distintas oficinas del RENAP a requerir su Documento Personal de Identificación -DPI-.	10.	Elaborar el inventario de Documento Personal de Identificación -DPI-.
11.	Llevar el control de certificaciones y/o las capturas de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	12.	Realizar la impresión y/o entregar al usuario certificaciones de inscripciones
13.	Informar a las personas sobre los lugares a donde pueden acudir a recabar información (Instituto Nacional de Estadística, Archivo General de Protocolo, Archivo General de Centroamérica, cementerios o funerarias), en caso que no se encuentren los datos para la inscripción en los índices físicos que obran en el RENAP.	14.	Es responsable por el manejo de libros, documentos y cualquier elemento digital o impreso que contienen información confidencial de las personas, que requieren altos grados de reserva y discreción.
15.	Ordenar y archivar los atestados relacionados a las inscripciones de los hechos y actos civiles, así como los trámites de Captura de Datos para la emisión del DPI realizados en las distintas oficinas de la República.	16.	Recibir y apoyar en todas las solicitudes relacionadas con el equipo de cómputo, mobiliario, suministros, problemas técnicos, permisos, traslados, viáticos y demás temas, relacionados al área administrativa, de personal y operativa de las oficinas.
17.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, así como actividades requeridas por superiores.	18.	Atender los requerimientos de personas que solicitan negativas de las inscripciones de los hechos y actos civiles de las personas.
19.	Ejecutar la captura y grabación de registros de las personas que requieren su Documento Personal de Identificación -DPI- a través de comisiones autorizadas y nombradas para el efecto.	20.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado, para evaluar actividades y recibir instrucciones en cuanto a criterios, directrices y procedimientos emanados por Registro Central de las Personas.
21.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
23.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	24.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar titulo o diploma de estudios de diversificado
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: No requiere
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar - De preferencia hablar el idioma de la localidad

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

REGISTRADOR(A) CIVIL DE LAS PERSONAS MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Registrador(a) Civil de las Personas Municipal	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	Trabajadores asignados a la Oficina del RENAP a su cargo

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional, que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, técnica y administrativa, relacionada a los temas registrales y actividades a realizar en las Oficinas del RENAP de los municipios en los que exista moderada afluencia de usuarios.

FUNCIONES GENERALES

1.	Verificar el proceso de calificación registral de los documentos presentados por los interesados, para realizar inscripciones de conformidad con la ley.	2.	Emitir opiniones sobre temas registrales de los expedientes que se presenten.
3.	Velar por el correcto funcionamiento de la oficina a su cargo, así como de la excelencia en la atención de los servicios solicitados por los usuarios.	4.	Firmar cuando así sea requerido, las certificaciones que se emitan en esas dependencias. Dichas certificaciones solamente contendrán la información que el sistema informático respectivo.
5.	Elevar a conocimiento de su superior y de las dependencias del RENAP a que corresponda para su resolución, todas aquellas consultas o controversias que se presenten y que la Ley y sus reglamentos no lo faculten para resolver	6.	Asistir en nombre del RENAP, a aquellos actos oficiales de la localidad en que su presencia sea requerida para participar en reuniones relacionados con la Cooperación Interinstitucional y local, a la cual sea designado.
7.	Otorgar fe pública a los hechos y actos inscritos en la oficina del RENAP a su cargo.	8.	Autorizar las inscripciones de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales, de conformidad con la ley.
9.	Efectuar modificaciones en las inscripciones que procedan de conformidad con la Ley.	10.	Cumplir con el procedimiento establecido, para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
11.	Certificar todos los hechos y actos inscritos en la oficina del RENAP a su cargo.	12.	Realizar las anotaciones, que modifiquen el estado civil y la capacidad civil de las personas naturales.
13.	Coordinar las gestiones ante las dependencias correspondientes con el fin que el usuario obtenga el Documento Personal de Identificación –DPI-.	14.	Conservar de forma digital, los documentos que sirven de respaldo a las distintas inscripciones en coordinación con la Dirección de Informática y Estadística.
15.	Implementar los archivos necesarios para conservar y custodiar los documentos que respaldan las inscripciones realizadas en la oficina del RENAP a su cargo.	16.	Remitir de forma periódica, los reportes de las defunciones que se realicen en el la oficina del RENAP a su cargo al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral –TSE-.
17.	Gestionar ante el Registro Central de las Personas, las cancelaciones de las inscripciones en los casos que correspondan.	18.	Autorizar la emisión de certificaciones que estén exentas de pago por disposición de la autoridad correspondiente.
19.	Custodiar los bienes, libros y demás recursos de la oficina del RENAP a su cargo.	20.	Procurar que el servicio que presta la oficina del RENAP a su cargo sea eficaz y eficiente.
21.	Gestionar ante las dependencias la habilitación de libros de actas y contables en la Contraloría General de Cuentas.	22.	Planificar y comunicar a los trabajadores subalterno las metas, aprobadas previamente por Dirección Ejecutiva.
23.	Administrar y actualizar los registros de las operaciones de caja chica que se llevan en la oficina del RENAP a su cargo.	24.	Verificar que el equipo informático y el software utilizado en los procesos registrales funcionen de forma adecuada.
25.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	26.	Elaborar requisiciones de mobiliario, equipo, materiales, e insumos necesarios para el eficiente desempeño de la oficina.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

27.	Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los trabajadores que supervisa para solventar dudas, evaluar actividades, transmitir instrucciones y comunicar criterios registrales, contenidos en acuerdos, circulares y memorandos.	28.	Recibir, autorizar y tramitar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores de la oficina del RENAP a su cargo y solicitar el trámite del régimen disciplinario y la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias, cuando corresponda de conformidad con la Ley.
29.	Cumplir con el procedimiento establecido para el cobro, a través del recibo de ingresos propios.	30.	Informar a la dependencia del Organismo Judicial que corresponda, del fallecimiento de un Notario, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
31.	Realizar la evaluación de desempeño de los trabajadores a su cargo.		Recibir los Documentos Personales de Identificación –DPI-, que hayan sido requeridos en la oficina a su cargo y velar porque los mismos sean integrados al Inventario de Documento Personal de Identificación -DPI- inmediatamente.
31.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	32.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
33.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado sexto semestre de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas al puesto en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito jurídico o experiencia laboral afín al puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar aprobado el Técnico Universitario en Gestión Registral, avalado por la Escuela de Capacitación del Registro Nacional de las Personas, -ECARENAP-
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas al puesto en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito jurídico o experiencia laboral afín al puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar - De preferencia hablar el idioma de la localidad
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



REGISTRADOR(A) CIVIL DE LAS PERSONAS DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Registrador(a) Civil de las Personas Departamental	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	Trabajadores asignados a la Oficina del RENAP a su cargo y Registrador(a) Civil de las Personas Municipal

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, técnica y administrativa, relacionada a los temas registrales y actividades a realizar en las Oficinas del RENAP de los departamentos en los que exista alta afluencia de usuarios.

FUNCIONES GENERALES

1.	Velar por el correcto funcionamiento de la oficina a su cargo, así como de la excelencia en la atención de los servicios solicitados por los usuarios.	2.	Otorgar fe pública a los hechos y actos inscritos en la oficina del RENAP a su cargo.
3.	Autorizar las inscripciones de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales, de conformidad con la ley.	4.	Emitir opiniones sobre temas registrales de los expedientes que se presenten.
5.	Efectuar modificaciones en las inscripciones que procedan de conformidad con la Ley.	6.	Reportar a conocimiento de su superior, todas aquellas consultas o controversias que no estén contenidas en la Ley y su Reglamento.
7.	Certificar todos los hechos y actos inscritos en la oficina del RENAP a su cargo.	8.	Realizar las anotaciones, que modifiquen el estado civil y la capacidad civil de las personas naturales.
9.	Coordinar las gestiones ante las dependencias correspondientes con el fin que el usuario obtenga el Documento Personal de Identificación –DPI-.	10.	Conservar de forma digital, los documentos que sirven de respaldo a las distintas inscripciones en coordinación con la Dirección de Informática y Estadística.
11.	Implementar los archivos necesarios para conservar y custodiar los documentos que respaldan las inscripciones realizadas en la oficina del RENAP a su cargo.	12.	Remitir de forma periódica, los reportes de las defunciones que se realicen en la oficina del RENAP a su cargo al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral –TSE-.
13.	Gestionar ante el Registro Central de las Personas, las cancelaciones de las inscripciones en los casos que correspondan.	14.	Autorizar la emisión de certificaciones que estén exentas de pago por disposición de la autoridad correspondiente.
15.	Cumplir con el procedimiento establecido, para la elaboración de las conciliaciones bancarias.	16.	Revisión y control de los atestados de los distintos tramites del RENAP
17.	Procurar que el servicio que presta la oficina del RENAP a su cargo sea eficaz y eficiente.	18.	Custodiar los bienes, libros y demás recursos de la oficina del RENAP a su cargo.
19.	Planificar y comunicar a los trabajadores las metas, aprobadas previamente por Dirección Ejecutiva.	20.	Gestionar ante las Dependencias la habilitación de libros de actas y contables por la Contraloría General de Cuentas.
21.	Verificar que el equipo informático y el software utilizado en los procesos registrales funcionen de forma adecuada.	22.	Administrar y actualizar los registros de las operaciones de caja chica que se llevan en la oficina del RENAP a su cargo.
23.	Recibir los Documentos Personales de Identificación –DPI-, que hayan sido requeridos en la oficina a su cargo y velar porque los mismos sean integrados al Inventario de Documento Personal de Identificación -DPI- inmediatamente	24.	Elaborar requisiciones de mobiliario, equipo, materiales, e insumos necesarios para el eficiente desempeño de la oficina.
25.	Asistir en nombre del RENAP, a aquellos actos oficiales de la localidad en que su presencia sea requerida para participar en reuniones relacionadas con la Cooperación Interinstitucional y local.	26.	Recibir, autorizar y tramitar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores de la oficina del RENAP a su cargo y solicitar el trámite del régimen disciplinario y la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias, cuando corresponda de conformidad con la Ley.
27.	Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los trabajadores que	28.	Informar a la dependencia del Organismo Judicial que corresponda,

	supervisa para solventar dudas, evaluar actividades, transmitir instrucciones y comunicar criterios registrales, contenidos en acuerdos, circulares y memorandos.		del fallecimiento de un Notario, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
29.	Cumplir con el procedimiento establecido para el cobro, a través del recibo de ingresos propios.	30.	Unificar la información requerida del departamento a su cargo
31.	Informar inmediatamente sobre cualquier suceso en el cual afecte la prestación de los servicios en las Oficinas del RENAP, a su cargo	32.	Firmar cuando así sea requerido, las certificaciones que se emitan en esas dependencias. Dichas certificaciones solamente contendrán la información que el sistema informático central designe.
33.	Elevar a conocimiento de su superior y de las dependencias del RENAP a que corresponda para su resolución, todas aquellas consultas o controversias que se presenten y que esta Ley y sus reglamentos no lo faculten para resolver.	34.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
35.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	36.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmed Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
37.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	38.	Realizar la evaluación de Desempeño de los trabajadores bajo su cargo.
39.	Recibir de los Registradores Civiles de las Personas, consultas sobre casos no previstos en la Ley y emitir opinión.	40.	Recibir de los Registradores Civiles de las Personas Municipales, todas aquellas controversias sobre la aplicación de lo estipulado en la Ley y los criterios registrales, para darle opinión al respecto.
41.	Informar de forma periódica al Registro Central de las Personas, sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos en las oficinas a su cargo.	42.	Reportar al Registro Central de las Personas, las consultas y/o controversias presentadas por los Registradores Civiles de las Personas, que no hayan sido resueltas.
43.	Transmitir el contenido de todos aquellos acuerdos, circulares y criterios emanados por el Directorio, Dirección Ejecutiva y el Registro Central de las Personas y reunirse periódicamente con los Registradores Civiles y trabajadores a su cargo para comentar y ampliar cualquier información al respecto.	45.	Ser el enlace entre las oficinas del RENAP y las distintas dependencias del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar títulos universitarios de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas al puesto en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito jurídico o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar - De preferencia hablar el idioma de la localidad

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) DE REGISTRO CIVIL I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) de Registro Civil I	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo registral que consiste en controlar las actividades administrativas e informáticas que se ejecutan en las Oficinas del RENAPa nivel nacional.

FUNCIONESGENERALES

1.	Monitorear el correcto desempeño del funcionamiento de las Oficinas del RENAP en materia administrativa e informática.	2.	Presentar al Jefe Inmediato los informes correspondientes al monitoreo realizado, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes; haciendo de su conocimiento las deficiencias encontradas.
3.	Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados para atender a los usuarios en las Oficinas del RENAP.	4.	Gestionar ante el Gestor de Registro Civil III, la implementación de proyectos de mejora en las Oficinas del RENAP.
5.	Verificar que las acciones que se efectúan en las Oficinas del RENAP en materia administrativa e informática, se realicen de conformidad con la normativa legal vigente, solicitando cuando lo estime necesario la información y documentación necesaria para realizar el análisis y verificación de casos.	6.	Implementar las medidas preventivas y correctivas que correspondan en las Oficinas del RENAP en materia administrativa e informática, según la normativa legal vigente.
7.	Evaluar el cumplimiento de las medidas correctivas implementadas en las Oficinas del RENAPen materia administrativa e informática.	8.	Analizar los problemas y necesidades detectadas u observadas, en las Oficinas del RENAPa efecto de canalizar y presentar las mismas ante el Gestor de Registro Civil III, a efecto de implementar alternativas de solución.
9.	Gestionar ante la Dirección Administrativa los movimientos de los trabajadores, avisos de suspensión y avisos de reinicio de labores, así como mantener un control actualizado de los trabajadores de Registro Central de las Personas a nivel nacional.	10.	Gestionar ante la Dirección competente, el cambio de firmas del personal de las Oficinas del RENAP.
11.	Documentar y trasladar a su Jefe Inmediato, las observaciones y sugerencias que efectúan los Registradores Civiles de las Personas, en cuanto a proyectos de mejora en los procesos administrativos, condiciones de las instalaciones físicas de las oficinas, requerimientos de equipo o de los trabajadores en la prestación del servicio en general a efecto de gestionar ante la Dirección que corresponda.	12.	Verificar la correcta aplicación de las diferentes instrucciones emanadas por las autoridades superiores en lasOficinas del RENAP, socializadas mediante Acuerdos, Circulares o Memorándums emitidos por el Directorio, Dirección Ejecutiva y Registro Central de las Personas o por el Departamento de Registro Civil de las Personas.
13.	Verificar que el equipo informático y el software utilizado en los procesos registrales funcionen de forma adecuada en las Oficinas del RENAP.	14.	Propone mejoras en los sistemas informáticos, en los procesos, procedimientos de trabajo y velar por la adecuada implementación y funcionalidad.
15.	Reportar las inconsistencias presentadas en los sistemas informáticos utilizados para atender las Oficinas del RENAP a efecto de reportarlas a donde corresponda.	16.	Participar en las reuniones técnicas convocadas por el Jefe Inmediato para la coordinación y evaluación de actividades.
17.	Realizar visitas periódicas para verificarlas actividades que realiza de los trabajadores de las distintas Oficinas del RENAP, evaluando la calidad del servicio y la funcionalidad de los	18.	Verificar que los controles implementados en los procesos de trabajo por las Oficinas del RENAP, sean conforme la normativa legal vigente.

	controles implementados.		
19.	Evaluar la productividad de las Oficinas del RENAP, a efecto de presentar informes sobre el desempeño de las mismas a su Jefe Inmediato.	20.	Proponer mejoras en los controles implementados en los procesos de trabajo por las Oficinas del RENAP, para garantizar altos niveles de eficiencia, certeza, confiabilidad y transparencia en la ejecución del trabajo.
21.	Analizar los requerimientos de remozamiento o traslado de oficina, remitidos por parte de los Registradores Civiles de las Personas, a efecto de trasladar a la Dirección que corresponda.	22.	Realizar verificaciones presenciales de la operatoria informática que se ejecuta en los distintos procesos de trabajo de las Oficinas del RENAP y cuando lo considere pertinente, solicita la información y/o documentación necesaria para el análisis y evaluación de la calidad, funcionalidad del servicio y de los sistemas de información.
23.	Reportar a conocimiento de su superior, todas aquellas consultas o controversias de carácter administrativo que no estén contenidas en la Ley y su Reglamento.	24.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
25.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	26.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
27.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOSDEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales,Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencialaboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) DE REGISTRO CIVIL II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a)de Registro Civil II	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativoregistral que consiste en controlar las actividades administrativas e informáticas que se ejecutan en las oficinas del RENAP a nivel nacional.

FUNCIONESGENERALES

1.	Monitorear el correcto desempeño del funcionamiento de las Oficinas del RENAP en materia registral, administrativa y financiera.	2.	Presentar al Jefe Inmediato los informes correspondientes al monitoreo realizado, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes; haciendo de su conocimiento las deficiencias encontradas.
3.	Implementar las medidas preventivas y correctivas que correspondan en las Oficinas del RENAP en materia administrativa e informática, según la normativa legal vigente.	4.	Gestionar ante el Gestor de Registro Civil III, la implementación de proyectos de mejora en las Oficinas del RENAP.
5.	Verificar que las acciones que se efectúan en las Oficinas del RENAP en materia administrativa e informática, se realicen de conformidad con la normativa legal vigente, solicitando cuando lo estime necesario la información y documentación necesaria para realizar el análisis y verificación de casos.	6.	Analizar los problemas y necesidades detectadas u observadas por el Auxiliar de Registro Civil II y III, en las oficinas de RENAP a efecto de canalizar y presentar las mismas ante el Gestor de Registro Civil III, a efecto de implementar alternativas de solución.
7.	Evaluar el cumplimiento de las medidas correctivas implementadas en las Oficinas del RENAP en materia administrativa e informática.	8.	Reportar las inconsistencias presentadas en los sistemas informáticos utilizados para atender las Oficinas del RENAP a efecto de reportarlas a donde corresponda.
9.	Documentar y trasladar a su Jefe Inmediato, las observaciones y sugerencias que efectúan los Registradores Civiles de las Personas, en cuanto a proyectos de mejora en los procesos administrativos, condiciones de las instalaciones físicas de las oficinas, requerimientos de equipo o de los trabajadores en la prestación del servicio en general a efecto de gestionar ante la Dirección que corresponda.	10.	Verificar la correcta aplicación de las diferentes instrucciones emanadas por las autoridades superiores en las Oficinas del RENAP, socializadas mediante Acuerdos, Circulares o Memorándums emitidos por el Directorio, Dirección Ejecutiva y Registro Central de las Personas o por el Departamento de Registro Civil de las Personas.
11.	Verificar que el equipo informático y el software utilizado en los procesos registrales funcionen de forma adecuada en las Oficinas del RENAP.	12.	Verificar que los controles implementados en los procesos de trabajo por las Oficinas del RENAP, sean conforme la normativa legal vigente.
13.	Realizar visitas periódicas para verificar las actividades que realiza de los trabajadores de las distintas Oficinas del RENAP, evaluando la calidad del servicio y la funcionalidad de los controles implementados.	14.	Propone mejoras en los sistemas informáticos, en los procesos, procedimientos de trabajo y velar por la adecuada implementación y funcionalidad para garantizar altos niveles de eficiencia, certeza, confiabilidad y transparencia en la ejecución del trabajo.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

15.	Participar en las reuniones técnicas convocadas por el Jefe Inmediato para la coordinación y evaluación de actividades.	16.	Informar de forma periódica a su superior inmediato sobre los avances de la implementación de proyectos de mejora en las Oficinas del RENAP.
17.	Evaluar la productividad de las Oficinas del RENAP, a efecto de presentar informes sobre el desempeño de las mismas a su Jefe Inmediato.	18.	Analizar los requerimientos de remozamiento o traslado de oficina, remitidos por parte de los Registradores Civiles de las Personas, a efecto de trasladar a la Dirección que corresponda.
19.	Analiza y elabora los proyectos de respuesta para desvanecimiento de deficiencias reportadas en los Informes de Auditorías y Supervisión remitidos por la Dirección de Auditoría Interna y Gestión y Control Interno respectivamente.	20.	Realizar verificaciones presenciales de la operatoria informática que se ejecuta en los distintos procesos de trabajo de las Oficinas del RENAP, y cuando lo considere pertinente, solicita la información y/o documentación necesaria para el análisis y evaluación de la calidad, funcionalidad del servicio y de los sistemas de información.
21.	Reportar a conocimiento de su superior, todas aquellas consultas o controversias que no estén contenidas en la Ley y su Reglamento.	22.	Ser el enlace contas Oficinas del RENAP asignados.
23.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	24.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
25.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	26.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Públicao carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) DE REGISTRO CIVIL III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) de Registro Civil III	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirecciónde Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	Gestor(a) de Registro Civil I y II; Auxiliar de Registro Civil III y IV

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo registral que consiste en coordinar, planificar, organizar, programar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en apoyo a la función que compete a los Registradores Civiles de las Personas en la República de Guatemala.

FUNCIONES GENERALES

1.	Dirigir y supervisar a los trabajadores asignados, delegando funciones en relación a las necesidades para el cumplimiento de los fines de la Institución, manteniendo actualizados los controles adecuados y necesarios para ese efecto.	2.	Calendarizar, programar y coordinar las comisiones de los Gestores de Registro Civil I y IIde acuerdo a las necesidades y cargas de trabajo en las oficinas del RENAP a nivel nacional.
3.	Actualizar y reportar el seguimiento al Plan Operativo Anual, programación y seguimiento de Metas Físicas del área administrativa que competen a los Registros Civiles de las Personas.	4.	Coordinar el seguimiento de los requerimientos enviados a las diferentes dependencias del RENAP.
5.	Coordinar la consolidación, depuración y verificación de información remitida por los Registradores Civiles de las Personas, requerida por diferentes temas, tales como, Informes de Necesidades Administrativas en el formato de declaración jurada, inventarios de Documento Personal de Identificación -DPI-, inventarios de insumos, entre otros.	6.	Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Registro Civil de las Personas.
7.	Coordinar que los Auxiliares de Registro Civil IV, gestionen ante la Dirección competente, el cambio de firmas del personal de las Oficinas del RENAP.	8.	Coordinar que se gestionen ante la Dirección Administrativa los movimientos de personal, avisos de suspensión y avisos de reinicio de labores, así como mantener un control actualizado de los trabajadores de Registro Central de las Personas a nivel nacional.
9.	Velar por la buena aplicación de Acuerdos, procedimientos y otras disposiciones relacionadas a temas administrativos, técnicos y de recurso humano.	10.	Recibir y tramitar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores que supervisa y cuando así corresponda, solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.
11.	Llevar control sobre la numeración correlativa de oficios, providencias, conocimientos, documentos administrativos y oficiales y organizar y mantener actualizado de la documentación a su cargo.	12.	Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en los Reglamentos Institucionales
13.	Informar periódicamente a su Jefe inmediato, sobre el avance de las actividades que tiene asignadas a su cargo.	14.	Elaborar actas, oficios, providencias, memos y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas.
15.	Coordinar la asignación de los trabajadores a su cargo en las distintas capacitaciones programadas por la Dirección competente.	16.	Implementar estrategias y controles para que coadyuven al desarrollo de las actividades administrativas en las Oficinas del RENAP a nivel nacional.
17.	Participar en reuniones técnicas con miembros del Registro Central de las Personas y otras dependencias Administrativas, para la coordinación de actividades.	18.	Revisa y avala los proyectos de respuesta para desvanecimiento de deficiencias reportadas en los Informes de Supervisión remitidos por la Dirección de Gestión y Control Interno.
19.	Apoyar en las solicitudes relacionadas con el equipo de cómputo, mobiliario, suministros, problemas técnicos, permisos, traslados, viáticos y demás temas, relacionados al área	20.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para el que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.

	administrativa, de personal y operativa de las oficinas.		
21.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



GESTOR(A) DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) de Atención y Servicio al Usuario	Departamento de Atención y Servicio al Usuario, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Atención y Servicio al Usuario	Auxiliar de Atención y Servicio al Usuario

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesionalregistral que consiste en administrar los procedimientos y estrategias necesarias para planificar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades referentes a la Atención y Servicio al Usuario que se brinda en las diferentes Oficinas del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar la planificación y organización de las actividades que se desarrollen dentro del área de Atención y Servicio al Usuario, velando por el cumplimiento de la normativa adherente al departamento.	2.	Verificar y controlar que las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y evaluación de las actividades del área de Atención y Servicio al Usuario se cumplan.
3.	Dar seguimientos a quejas presentadas por los usuarios en relación con la atención al usuario.	4.	Dar seguimiento a los informes presentados por los Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario en relación con las visitas que los mismos realizan a las Oficinas del RENAP.
5.	Supervisar periódicamente los avances en la atención y servicio al usuario en las Oficinas del RENAP.	6.	Elaborar cronograma de actividades y visitas a realizar por los Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario.
7.	Coordinar con los trabajadores a su cargo, en relación con los procesos y métodos de trabajo, previamente definidos con el Jefe Inmediato.	8.	Planificar los proyectos asignados y generar reportes periódicos informando sobre los avances.
9.	Participar en reuniones técnicas para la coordinación de actividades y en reuniones con internos y externos en relación a la atención y servicio al usuario.	10.	Representar al RENAP en reuniones específicas que le delegue el jefe inmediato, informando periódicamente al jefe sobre los avances y acciones realizadas.
11.	Presentar al Jefe Inmediato un informe mensual o cuando se lo requieran, de los avances de las actividades y proyectos realizados en el área de atención y servicio al usuario	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida para la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de la carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Mercadotecnia, Publicidad, Administración de Empresas u otra carrera a fin a las actividades del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en herramientas para elaboración reportes y conocimiento básicos de computación.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionados con el puesto, de preferencia en supervisión de personal.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Mercadotecnia, Publicidad, Administración de Empresas u otra carrera a fin a las actividades del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en herramientas para elaboración reportes y conocimiento básicos de computación.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, o experiencia laboral afín al puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) de Registro Central de las Personas I	Departamento Administrativo Registral, Subdirección Administrativo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) Administrativo Registral	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativoregistral que consiste en coordinar, planificar, organizar, programar, dirigir y controlar las actividades financieras y administrativas que se desarrollan enel Registro Central de las Personas, en apoyo a la función que le compete atender al Registro Central de las Personas en la República de Guatemala.

FUNCIONESGENERALES

1.	Dirigir y supervisar a los trabajadores asignados y delegar funciones en relación a las necesidades para el cumplimiento de los fines de la Institución.	2.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.
3.	Coordinar la elaboración el Anteproyecto y Proyecto del Plan Operativo Anual del Registro Central de las Personas.	4.	Revisar, modificar y validar las matrices de seguimiento al Plan Operativo Anual, en acompañamiento a los Departamentos del Registro Central de las Personas.
5.	Promover reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual, con el objeto de que cada Departamento del Registro Central de las Personas, reporte el alcance las metas propuestas.	6.	Revisar, modificar y validar las proyecciones, programaciones y ejecución de Metas Físicas a cargo del Registro Central de las Personas.
7.	Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores e Informes Presidenciales del Registro Central de las Personas.	8.	Coordinar el seguimiento de los requerimientos enviados a las diferentes dependencias del RENAP con relación a los temas administrativos y financieros a cargo.
9.	Revisar y monitorear el Control y Reporte de Ejecución Presupuestaria; así como gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias necesarias para una adecuada ejecución del presupuesto asignado al Registro Central de las Personas.	10.	Revisar y validar las solicitudes de compras y contrataciones; así como velar por las respectivas programaciones y cumplimiento del Plan Anual de Compras del Registro Central de las Personas.
11.	Monitorear, controlar y coordinar juntamente con el Departamento de Registro Civil de las Personas y el Departamento de Tesorería la ejecución presupuestaria a través del Fondo Rotativo de Caja Chica asignado a las Oficinas del RENAP a nivel nacional, emitiendo las autorizaciones según se autorice previamente por el Registrador Central de las Personas.	12.	Coordinar la consolidación, depuración y verificación de información remitida por los Registradores Civiles de las Personas, requerida por diferentes temas financieros que se les requieran para los controles respectivos.
13.	Monitorear y validar la ejecución presupuestaria de las comisiones del personal de los Departamentos del Registro Centra de las Personas.	14.	Promover reuniones para la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del Registro Central de las Personas.
15.	Informar periódicamente; a su jefe inmediato, sobre el avance de las actividades que tiene asignadas.	16.	Monitorear y supervisar el trabajo que realicen los Delegados de Viáticos nombrados para el Registro Central de las Personas.

RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

17.	Velar por la buena aplicación de Acuerdos, procedimientos y otras disposiciones relacionadas a temas administrativos, técnicos y de recurso humano.	18.	Llevar control sobre la numeración correlativa de oficios, providencias, conocimientos, documentos administrativos y oficiales y organizar y mantener actualizado el archivo.
19.	Participar en reuniones técnicas con miembros del Registro Central de las Personas y otras dependencias Administrativas, para la coordinación de actividades financieras.	20.	Elaborar oficios, providencias, memorándum y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas.
21.	Implementar estrategias y controles para que coadyuven al desarrollo de las actividades administrativas y financieras del Registro Central de las Personas.	22.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
23.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	24.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
25.	Realizar otras funciones afines a su puesto, correspondientes a su departamento y que le sean asignadas por su jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en labores similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Licenciatura enAdministración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) de Registro Central de las Personas II	Departamento Administrativo Registral, Subdirección Administrativo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a)Administrativo Registral	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría en el área administrativa, registral e informática, así como en el análisis, formulación, implementación, monitoreo, actualización, innovación y evaluación de las modificaciones realizadas o a realizarse en los sistemas utilizados en el Registro Central de las Personas y solución de problemas relacionados con dichos sistemas.

FUNCIONESGENERALES

1.	Asesorar, evaluar, monitorear y apoyar en las acciones necesarias para la implementación de modificaciones en los Sistemas utilizados por el Registro Central de las Personas.	2.	Definir, proponer e implementar estrategias para el desarrollo de proyectos de conformidad con las prioridades de los objetivos institucionales
3.	Analizar, dar seguimiento y elaborar propuestas para la solución de inconsistencias relacionadas con los sistemas utilizados por el Registro Central de las Personas, así como a la instalación y seguimiento de prototipos de dichos sistemas.	4.	Identificar necesidades institucionales que permitan propiciar la actualización de los sistemas que utiliza el Registro Central de las Personas.
5.	Verificar que los proyectos formulados por los Departamentos del Registro Central de las Personas en aplicación a procesos relacionados con los sistemas utilizados sean registral y técnicamente viables.	6.	Solicitar opiniones de índole registral y/o legal cuando sea necesario.
7.	Elaborar los Documentos de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS- según requerimiento de los departamentos o según las necesidades correspondientes.	8.	Asistir a reuniones con la Dirección de Informática y Estadística a las entregas de funcionalidades de los cambios, mejoras o actualizaciones solicitadas por el Registro Central de las Personas.
9.	Analizar y proponer mejoras que le permitan los trabajadores del Registro Central de las Personas en el uso adecuado, cambios y mejoras de los sistemas utilizados.	10.	Participar en reuniones técnicas con miembros de las Direcciones que correspondan, para el seguimiento, coordinación y evaluación de actividades y a otras que sea delegado por el jefe inmediato.
11.	Proporcionar apoyo en materia técnico-registral a los trabajadores de los Departamentos del Registro Central de las Personas para el análisis y propuesta de procedimientos y/o soluciones.	12.	Participar en las capacitaciones que se requieran para el fortalecimiento institucional.
13.	Realizar revisión de los documentos, proyectos, guíasu otros, provenientes de la Dirección de Informática y Estadística o de otras dependencias y que tengan relación con Data Cleansing y con procesos relacionados con mejora continua registral.	14.	Detectar y mejorar los factores que ponen en riesgo las operaciones de la institución.
15.	Capaz de reorientar el proyecto, añadir pasos, regresar al punto de partida si fuera necesario o sumarse a otro proyecto entre otros.	16.	Desarrollar una metodología para diseñar e implementar proyectos de transformación y gestión de procesos.
17.	Analizar la normativa vigente para elaborar propuestas de procedimientos para la prevención, corrección y mejoras en los procesos registrales y sistemas utilizados en el Registro Central de las Personas.	18.	Identificar y elaborar documentos que incluyan propuestas para la mejora continua registral, así como el análisis de los procedimientos para la depuración de inconsistencias relacionadas con Data Cleansing.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato,

	Registro Nacional de las Personas.		Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	22.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería u carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia en labores afines al puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Centro de Información	Departamento de Atención y Servicio al Usuario, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Atención y Servicio al Usuario	Operador(a) del Centro de Información

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en implementar estrategias necesarias para planificar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y monitorear las actividades de los Operadores del Centro de Información referentes a la información que se brinda a los usuarios que lo requieren sobre los servicios del Registro Nacional de las Personas, mediante las diferentes vías de comunicación, toda vez ésta sea de carácter público, de acuerdo a los protocolos de Atención y Servicio al Usuario autorizados del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar la planificación y organización de los monitoreos y/o controles que se realicen a los operadores del centro de información, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Verificar y controlar que las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y evaluación de las actividades del área del centro de información se cumplan.
3.	Dar seguimiento a los procesos, según casos específicos presentados en relación con las denuncias, quejas y sugerencias relacionadas con el servicio que se presta a los usuarios y trasladarlas al Coordinador del área para su debido seguimiento.	4.	Monitoreo de llamadas en tiempo real que reciben los Operadores del Centro de Información velando por la ejecución y cumplimiento de acuerdo con el protocolo de Atención y Servicio al Usuario.
5.	Supervisar periódicamente los avances de las actividades y proyectos realizados en el área del centro de información.	6.	Elaborar cronograma de actividades y trasmitirlo a los trabajadores a su cargo, para su cumplimiento.
7.	Coordinar a los trabajadores que supervisa, con relación a los procesos y métodos de trabajo, previamente definidos con el Jefe Inmediato.	8.	Planificar los proyectos asignados y generar reportes periódicos informando sobre los avances.
9.	Dar seguimiento a los informes de fallas reportados por los Operadores del centro de información respecto al Sistema UC for Business Desktop.	10.	Brindar asesoría y soporte técnico a los trabajadores que supervisa.
11.	Llevar y mantener un control actualizado de los permisos, licencias, vacaciones, horarios y otros aspectos relacionados con los puestos de trabajo que supervisa para la planificación y organización de las actividades que se desarrollen dentro del área del centro de información.	12.	Presentar al Jefe Inmediato un informe mensual o cuando se lo requieran, de los avances de las actividades y proyectos realizados en el centro de información.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera universitaria similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en elaboración de reportes.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera universitaria similar a las funciones del puesto
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en elaboración de reportes.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Atención al Migrante	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo registral que consiste en planificar, organizar y dirigir las actividades que se desarrollan en el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, en apoyo a la función que le compete al jefe del Departamento.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar la recepción, revisión y verificación de expedientes y documentos provenientes del extranjero y los asigna trabajadores para la atención de solicitudes.	2.	Elaborar proyectos de respuesta de los expedientes y documentos provenientes del extranjero.
3.	Redactar respuesta y dar seguimiento a requerimientos que ingresan a la Jefatura	4.	Participar en reuniones técnicas con miembros del Registro Central de las Personas y otras dependencias para la coordinación de actividades.
5.	Observar y supervisar que los procesos relacionados a las solicitudes generadas en el extranjero cumplan con el procedimiento establecido.	6.	Resolver casos críticos.
7.	Atender consultas y dudas de guatemaltecos residentes en el extranjero, cónsules, embajadores y otros funcionarios del servicio exterior, cuando así se requiera	8.	Recibir y tramitar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores que supervisa y cuando así corresponda, solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.
9.	Informar periódicamente, a su jefe inmediato, sobre el avance de las actividades que tiene asignadas.	10.	Brindar apoyo operativo para la elaboración, envío y seguimiento de resultados.
11.	Realizar la requisición de insumos, mobiliario y equipo de cómputo para la jefatura.	12.	Mantener comunicación constante con las Direcciones, Jefaturas y Dependencias del RENAP, a fin de transmitir y orientar la correcta ejecución de las solicitudes recibidas en la ventanilla de atención del Departamento, con informe al jefe inmediato.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Dominar el idioma inglés técnico de preferencia.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Dominar el idioma inglés técnico de preferencia.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

COORDINADOR(A) DE ARCHIVO CENTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Archivo Central	Departamento de Archivo Central, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Archivo Central	Técnico(a) de Archivo Central

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo registral que consiste en velar por el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades o procesos archivísticos del Archivo Central, así como contribuir al alcance de las metas y resultados establecidos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Velar por el funcionamiento del Archivo Central cuando el jefe no se encuentre y de firmar la correspondencia oficial administrativa que se genere.	2.	Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores del Archivo, llevando a cabo los procedimientos disciplinarios establecidos.
3.	Coordinar al personal del Archivo Central a efecto de que se realice las actividades de digitación, corrección de digitación y organización documental de una manera eficiente.	4.	Supervisar y velar por el mantenimiento y conservación de los libros, atestados, boletas del INE y otros documentos que obran en el Archivo Central.
5.	Dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas, operativas, administrativas y registrales que se realizan en el Archivo Central.	6.	Presentar informes al jefe inmediato sobre la situación y las actividades del Archivo Central.
7.	Coordinar todas las actividades registrales producto del servicio que proporciona el Archivo Central.	8.	Participar en reuniones, en las cuales sea convocado.
9.	Poner a la vista los libros registrales, atestados o cualquier otro documento registral que soliciten las entidades respectivas para realizar peritajes archivísticos y comparecer en las actas administrativas, dejando constancia de lo actuado.	10.	Coordinar todos los asuntos de índole legal, atendiendo las solicitudes internas de Inspectoría General y Secretaría General, respondiendo en los plazos establecidos, asimismo atender a las diferentes entidades (Ministerio Público; Instituto Nacional de Ciencias Forenses INACIF y otros) que solicitan al Registro Central de las Personas imágenes certificadas.
11.	Supervisar que las normas y lineamientos para los procesos de digitación, organización documental y conservación de documentos, que contienen la información registral de las personas, sean realizados conforme a los procedimientos y normas establecidas.	12.	Supervisar y verificar el procedimiento de secuestros judiciales de los documentos que se custodian y asistir a las audiencias a las que sea convocado el Archivo Central, así como velar por la recuperación del fondo documental secuestrado.
13.	Coordinar las cuestiones relacionadas con las gestiones de personal y de administración económica del archivo, así como cualquier otro trabajo relacionada a la gestión administrativa del Archivo Central.	14.	Apoyar todas las transferencias documentales que se realicen al Archivo Central.
15.	Coordinar la atención y horarios de las ventanillas ubicadas en la Oficina del RENAP.	16.	Coordinar las diferentes brigadas del Plan de Contingencias del Archivo Central.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



COORDINADOR(A) DE CIUDADANOS Y CONTROL DE DATOS REGISTRALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	Departamento Ciudadanos y Control de Datos Registrales, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	Analista de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, Auxiliar de Ciudadanos y Control de Datos Registrales

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional, registral que consiste en planificar, supervisar, organizar y dirigir las actividades que se desarrollan en el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, en cuanto a la verificación de solicitudes del Documento Personal de Identificación –DPI-, información para el Tribunal Supremo Electoral, servicio brindado a los ciudadanos y Registradores Civiles de las Personas, así como todo lo relacionado a todas las actividades que se desarrollan en el control de datos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Coordinar las actividades relacionadas al control de datos registrales.	2.	Analizar las solicitudes de reasignación o inhabilitación del Código Único de Identificación -CUI-.
3.	Analizar las solicitudes de DPI, en estatus de verificación a cargo del Departamento de Ciudadano y Control de Datos Registrales por falta de criterios registrales y/o directrices planteando propuestas de solución, para ser sometidas al jefe inmediato.	4.	Coordinar las actividades relacionadas a la verificación de solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI- en estatus a cargo del Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.
5.	Analizar casos de solicitudes de DPI, con distintas inscripciones registrales, solicitando lo que corresponda a las distintas direcciones encargadas de la verificación de identidad de las personas naturales.	6.	Atender consultas y dudas de usuarios y Registradores Civiles de las Personas en relación al Documento Personal de Identificación -DPI-.
7.	Participar en reuniones a las que sea convocado, así como en aquellas para las cuales sea designado, debiendo informar de las actuaciones al jefe inmediato.	8.	Integrar la Mesa Técnica de Cooperación y Coordinación entre el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones -DICEP- del Tribunal Supremo Electoral -TSE- y el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
9.	Orientar, asistir y apoyar a los trabajadores a su cargo en las consultas referentes a las actividades que estas desempeñan.	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

COORDINADOR(A) DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Sistematización de la Información	Departamento de Archivo Central, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Archivo Central	Técnico(a) de Archivo Central

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo registral, que consiste en velar por el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades o procesos relacionados a los acervos documentales digitalizados del Archivo Central, a efecto de contribuir a través de las tecnologías de la información al alcance de las metas y resultados establecidos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios y catálogos a través de la tecnología de la información.	2.	Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión documental, así como los procesos de digitalización, indexación y descripción documental.
3.	Estudiar y proponer a la Jefatura de Archivo Central, todas aquellas acciones encaminadas a llevar a cabo una buena política de conservación y preservación digital.	4.	Asesorar a los usuarios que requieran información especializada sobre documentos especiales (digitales).
5.	Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de descripción archivística.	6.	Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las Oficinas del RENAP hasta la ubicación en los depósitos del Archivo Central.
7.	Fomentar la aplicación de normativas e instrumentos archivísticos de forma generalizada en todos los archivos de gestión de las Oficinas del RENAP.	8.	Mejorar continuamente los procesos archivísticos en pro de brindar un acceso eficaz con el apoyo de las ciencias de la información.
9.	Proponer e implementar proyectos informáticos con el objetivo de mejorar los procesos archivísticos a través de programas informáticos sofisticados.	10.	Mantener comunicación con la Dirección de Informática y Estadística para que sea brindado el soporte respectivo a problemas informáticos que se puedan presentar y proponer el desarrollo o mejora a los programas informáticos existentes.
11.	Planificar, dirigir y controlar los proyectos de digitalización de Archivo Central y velar que se lleven a cabo con la calidad deseada.	12.	Planificar y coordinar las actividades de difusión que anualmente se realizan en el Archivo Central, ya sean exposiciones, visitas, conferencias, etc.
13.	Planificar, dirigir, controlar y asegurar la preservación documental digital y los sistemas de seguridad del edificio y los depósitos del archivo y de todos los equipamientos que dispone el Archivo Central.	14.	Aplicar la ingeniería en sistemas o ciencias de la información para hacer procesos archivísticos más eficientes y eficaces.
15.	Elaborar las memorias anuales del archivo, entre otras publicaciones.	16.	Automatizar los procesos del Archivo Central con la ayuda de las tecnologías de la información.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de la carrera de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Administración de Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Administración de Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad de viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



COORDINADOR(A) DE ASUNTOS NOTARIALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Asuntos Notariales	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	Operador(a) Registral

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional, registral que consiste en planificar, organizar y dirigir las actividades que se desarrollan en el área de Asuntos Notariales, en apoyo a la función que le compete atender al Registro Civil de las Personas del Registro Central de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar la recepción, revisión y verificación de expedientes y documentos notariales y los asigna a los trabajadores que supervisa, para la atención de solicitudes.	2.	Observar y certificar que los procesos relacionados con documentos notariales se cumplan, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
3.	Coordinar la clasificación, trámite, registro y archivo de documentos notariales, así como coordinar la recepción y entrega de auténticas.	4.	Supervisar la operación de documentos notariales: capitulaciones matrimoniales, cambio de régimen del matrimonio, identificaciones, notoriedades, asiento extemporáneo de partidas, reposición de partidas y otros.
5.	Supervisar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones consulares.	6.	Faccionar dictámenes, previos y coordinar la atención de solicitudes de negativas.
7.	Atender consultas y dudas de notarios y público en general.	8.	Informar periódicamente a su Jefe inmediato, sobre el avance de las actividades que tiene asignadas.
9.	Participar en la elaboración del presupuesto del Registro Central de las Personas, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.	10.	Participar en reuniones técnicas con miembros del Registro Central de las Personas y otras dependencias, para la coordinación de actividades.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal



Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laborat en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

COORDINADOR(A) DE UNIDADES MÓVILES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) de Unidades Móviles	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	Auxiliar de Unidad Móvil I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, planificar, organizar, programar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad Móvil, en apoyo a la función que le compete atender al Registro Central de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Dirigir a los trabajadores asignado a las Unidades Móviles y delegar funciones en relación a las necesidades del área para el cumplimiento de los fines de la Institución.	2.	Recibir, revisar y clasificar los requerimientos de las Unidades Móviles, que ingresan para la gestión correspondiente.
3.	Calendarizar, programar y coordinar la realización de las Jornadas Móviles a nivel nacional, con el fin de movilizar el servicio que brinda el Registro Nacional de las Personas -RENAP- a través de las Unidades Móviles para realizar inscripciones y documentar a los usuarios que no cuentan con el Documento Personal de Identificación -DPI-.	4.	Calendarizar, programar y coordinar las solicitudes ingresadas individualmente al área de Unidades Móviles para su trámite correspondiente, con el fin de realizar el trámite de inscripción para la obtención del Documento Personal de Identificación –DPI- y brindar atención especial a usuarios de tercera edad, usuarios que sufran enfermedad ó discapacidad, entre otros, trasladando a personal y equipo de Unidades Móviles a su residencia para ser atendidos.
5.	Atender consultas y dudas de usuarios en relación a los procedimientos establecidos en cuanto a jornadas móviles o solicitudes individuales realizadas.	6.	Informar periódicamente a su Jefe inmediato, sobre el avance de las actividades que tiene asignadas.
7.	Supervisar el estricto cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Decreto 90-2005; Ley del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas, Reglamento para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, Reglamento para la emisión del Documento Personal de Identificación de Menores de Edad -DPIME-, Manuales y otras disposiciones vigentes.	8.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de fondo y de forma de los documentos recibidos para realizar cualquier operación registral, según lo establecido en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas, Reglamento para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, Reglamento para la emisión del Documento Personal de Identificación de Menores de Edad -DPIME-Manuales y otras disposiciones vigentes.
9.	Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.	10.	Recibir y apoyar en todas las solicitudes relacionadas con el equipo de cómputo, mobiliario, suministros, problemas técnicos, permisos, traslados, viáticos y demás temas, relacionados al área administrativa, de los trabajadores y operativa de las oficinas, asimismo solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.
11.	Llevar control sobre la numeración correlativa de oficios, providencias, conocimientos, documentos administrativos y oficiales.	12.	Apoyar en la supervisión de las actividades llevadas a cabo por los trabajadores que conforma el área de Unidades Móviles, manteniendo los controles adecuados y necesarios para ese efecto.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

13.	Participar en reuniones técnicas con miembros del Registro Central de las Personas y otras dependencias, para la coordinación de actividades.	14.	Organizar y mantener actualizado el archivo del área de Unidades Móviles.
15.	Elaborar actas, oficios, providencias, memorándum y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas, verificar y supervisar el correcto resguardo y archivo de los atestados que respaldan los eventos llevados a cabo por los trabajadores del área de Unidades Móviles.	16.	Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en los Reglamentos Institucionales.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe inmediato:	Supervisa a:
Coordinador(a) del Centro de Información	Departamento de Atención y Servicio al Usuario, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Atención y Servicio al Usuario	Monitor(a) de Atención y Servicio al Usuario, Operador(a) del Centro de Información, Auxiliar de Atención y Servicio al Usuario

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional, registral que consiste en coordinar y controlar las actividades para la prestación del servicio por medio de las vías de comunicación establecidas, así como promocionar los servicios y apoyar a las funciones que le compete atender al Departamento de Atención y Servicio, de conformidad con la misión y visión institucional del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Llevar el control de las personas atendidas, generando estadísticas de las diferentes comunicaciones objeto de registro en el RENAP.	2.	Reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía que detecte, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes.
3.	Verificar que todas las comunicaciones sean atendidas diligentemente, de acuerdo a los protocolos autorizados.	4.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de las actividades establecidas por la Jefatura.
5.	Coordinar y supervisar el trabajo de los trabajadores que supervisa.	6.	Participar en reuniones a las cuales sea convocada por el jefe inmediato u otras autoridades.
7.	Dar seguimiento a casos que se le asignen a los trabajadores que supervisa.	8.	Velar porque se brinde el servicio y la información adecuada a las personas.
9.	Coordinar y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas de las distintas oficinas del RENAP.	10.	Mantener una actualización constante de información de los procesos, en coordinación con el Área de Atención y Servicio y notificar a los trabajadores que supervisa.
11.	Apoyar y/o intervenir en casos críticos de atención.	12.	Establecer controles de calidad en la atención que se le brinda al ciudadano.
13.	Planificar, organizar y ejecutar las actividades asignadas.	14.	Asistir a cursos de capacitación que le sean asignados.
15.	Presentar informes estadísticos relacionados con la efectividad de las funciones de los trabajadores que supervisa.	16.	Diseñar planes de acción ante eventos críticos relacionados con la atención y servicio por los medios de comunicación institucional.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, de preferencia que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad de viajar.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a.	Planificación de Actividades	f.	Servicio al Cliente
b.	Calidad en el Trabajo	g.	Productividad en el Trabajo
c.	Administración de Actividades	h.	Innovación en el Trabajo
d.	Administración de la Información	i.	Uso de la Tecnología
e.	Trabajo en Equipo	j.	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE REGISTRO CIVIL I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Registro Civil I	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional registral que consiste en asesorar a los Registradores Civiles de las Personas en asuntos de materia registral, evacuación de amparo interpuesto en contra de los Registros Civiles de las Personas o el Registro Central de las Personas; investigación y análisis de los asuntos de mediana complejidad sometidos a su conocimiento, elaboración de proyectos técnico-jurídicos; auditoria a las Oficinas del RENAP cuando se le requiera, apoyo en las tareas encomendadas por el Registro Central de las Personas orientadas a fortalecer los procesos que desarrollen e implementen políticas y procesos registrales, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas, registrales y jurídicas sometidas a su consideración que le sean asignadas por el jefe del Departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Mantener el registro actualizado de la legislación y material bibliográfico que se emita, a fin de contar con los instrumentos de trabajo necesarios para su eficiente desempeño.
3.	Auxiliar en los procesos judiciales, cuando le sea requerido por el jefe inmediato.	4.	Elaborar proyectos registrales o técnicos que le sean requeridos por el jefe inmediato.
5.	Elaborar proyectos de resoluciones administrativas de trámite, en los casos que le sean asignados por el jefe inmediato.	6.	Asesorar al personal externo que le sea designado en relación a criterios registrales.
7.	Presentar informes al jefe inmediato sobre los casos que sean de su conocimiento y sobre el avance de las actividades encomendadas.	8.	Realizar las comisiones a las que sea nombrado por su jefe inmediato.
9.	Atender las consultas realizadas por los usuarios que se avoquen al Departamento o que llamen a la extensión que se le designe, en relación a trámites registrales.	10.	Coordinar la atención, gestión, desarrollo y seguimiento al os informes de auditorías internas que le son encomendadas.
11.	Participar en reuniones técnicas que le sean asignadas por el jefe inmediato.	12.	Orientar a los trabajadores cuando le sea requerido.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín a las actividades del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL DE REGISTRO CIVIL II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Registro Civil II	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional registral que consiste en asesorar a los Registradores Civiles de las Personas en asuntos de materia registral, evacuación de amparo interpuesto en contra de los Registros Civiles o del Registro Central de las Personas; investigación y análisis de los asuntos de alta complejidad sometidos a su conocimiento, elaboración de proyectos técnico-jurídicos; auditoria a las Oficinas del RENAP cuando se le requiera, apoyo en las tareas encomendadas por el Registro Central de las Personas orientadas a fortalecer los procesos que desarrollen e implementen políticas y procesos registrales, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas, registrales y jurídicas sometidas a su consideración que le sean asignadas por el jefe del Departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Auxiliar las acciones de defensa constitucionales en todas sus incidencias, en caso de existir violación o para que se restituya un derecho al Registro Central de las Personas cuando sea designado por el jefe inmediato.
3.	Coordinar la atención, gestión, desarrollo y seguimiento de los informes de las auditorías internas, que le son encomendadas.	4.	Interponer las excepciones pertinentes en los procesos para los que fuere designado.
5.	Auxiliar en el diligenciamiento del proceso judicial, que le sea asignado.	6.	Comparecer a audiencias judiciales o policiales, cuando le sea requerido por el jefe inmediato.
7.	Elaborar proyectos resoluciones administrativas de fondo, a casos que le presente el jefe inmediato superior.	8.	Presentar proyectos registrales o técnicos, que le sean requeridos por el jefe inmediato.
9.	Participar en reuniones técnicas, que le sean asignadas por el jefe inmediato.	10.	Orientar a los trabajadores que le sea designado, con relación a criterios registrales.
11.	Presentar informes al jefe inmediato, sobre los casos que sean hechos de su conocimiento y sobre el avance de las actividades encomendadas.	12.	Atender las consultas realizadas por los usuarios, que se avoquen a la jefatura o que llamen a la extensión que se le designe, en relación a trámites registrales.
13.	Realizar las comisiones a las que sea nombrado por su jefe inmediato.	14.	Mantener registro actualizado de la legislación y material bibliográfico que se emita, a fin de contar con los instrumentos de trabajo necesarios para su eficiente desempeño.
15.	Apoyar en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres años y medio (3.5) de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL REGISTRO GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE ASESORÍA REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Asesoría Registral	Departamento de Asesoría Registral, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Asesoría Registral	Auxiliar de Asesoría Registral

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional registral, que consiste en asesorar al Registro Central de las Personas, investigación y análisis de asuntos registrales sometidos a su conocimiento, elaboración de documentos y proyectos registrales, asesoría y evaluación de las actividades de las Oficinas del RENAP, cuando así sea requerido, apoyo en las tareas encomendadas por el Jefe inmediato.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales sometidas a su consideración, que le sean asignadas por autoridad superior.	2.	Coordinar y/o realizar asesoría y evaluación de las actividades de las Oficinas del Registro Civil de las Personas, cuando así sea requerido por autoridad superior.
3.	Elaborar informes u opiniones sobre los casos que le sean asignados por autoridad superior.	4.	Elaborar documentos y proyectos registrales en los casos que le sean asignados por autoridad superior.
5.	Asesorar a los trabajadores en relación a temas registrales cuando le sea requerido por autoridad superior.	6.	Auxiliar en el diligenciamiento de procesos judiciales, que le sean asignados por autoridad superior.
7.	Participar en reuniones cuando le sea requerido por autoridad superior	8.	Diligenciamiento de solicitudes de cancelaciones administrativas de inscripciones y/o anotaciones registrales, procedimientos disciplinarios y otras atribuciones especificas del Registro Central de las Personas, cuando sea requerido por autoridad superior.
9.	Asesorar al personal externo en relación a temas registrales cuando le sea requerido por autoridad superior.	10.	Atender las consultas realizadas de forma personal y/o telefónica por usuarios externos o trabajadores en relación a temas registrales.
11.	Realizar las comisiones registrales a las que se nombre por autoridad superior.	12.	Presentar informe sobre el avance de las actividades encomendadas requerido por autoridad superior.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional registral que consiste en planificar, asesorar y apoyar en el desarrollo de las estrategias, políticas, procesos, actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, conforme a los objetivos y metas institucionales, en apoyo a la función que le compete al jefe del Departamento.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, velando por el correcto cumplimiento de los planes de trabajo de la Dependencia.	2.	Gestionar y ejecutar actividades técnicas y administrativas con base a los Manuales de Normas y Procedimientos, Organización, Técnicos, Legales y Operativos disponibles.
3.	Elaborar proyectos técnico-jurídicos que son de interés para el desarrollo de las actividades del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.	4.	Participar en el desarrollo y conceptualización de los proyectos desarrollados en el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.
5.	Elaborar proyectos de oficios y otros documentos solicitados por su jefe inmediato.	6.	Emitir oficios que se envíen a diversas instituciones y entidades, brindando la información que solicitan
7.	Dar atención y seguimiento a las auditorías internas, que le son encomendadas.	8.	Participar en las comisiones en el país o en el extranjero, a las que sea nombrado por su jefe inmediato.
9.	Planificar y establecer coordinaciones entre los diferentes equipos de trabajo o dependencias del RENAP, en lo relativo a la implementación de proyectos del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.	10.	Planificar y desarrollar los métodos de comunicación y monitoreo con los diferentes equipos de trabajo, en lo relativo a la prestación de servicios que brinda el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.
11.	Presentar informes periódicos al jefe inmediato, sobre los casos que sean hechos de su conocimiento y sobre el avance de las actividades encomendadas.	12.	Atender las consultas realizadas por trabajadores o los usuarios, en relación a los trámites que brinda el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.
13.	Mantener comunicación constante con funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Migración, especialmente con cónsules, embajadores y otros funcionarios del servicio exterior, con informe al jefe inmediato superior.	14.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por su jefe inmediato o bien en representación de él, dentro de la institución o ante otras entidades o dependencias.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
- De preferencia poseer conocimientos en planificación, en elaboración y evaluación de proyectos.
- Dominar el idioma inglés técnico de preferencia

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE CIUDADANOS Y CONTROL DE DATOS REGISTRALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	Departamento Ciudadanos y Control de Datos Registrales, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Jefe(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional registral que consiste en ejecutar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, técnica y administrativa, relacionada a los temas registrales y actividades a realizar en el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONESGENERALES

1.	Analizar propuestas realizadas por los trabajadores indicadosparala solución de casos de solicitudes de DPI, además de dar seguimiento la generación de nuevos criterios y trasladarlos al Jefe del Departamento.	2.	Analizar y generar propuestas de proyectos relacionados al quehacer del Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.
3.	Realizar cambio de estatus de solicitudes de DPI derivado de proceso de notificación en casos de inconsistencias registrales que deben de ser resueltas previo a la continuidad de la solicitud de DPI.	4.	Realizar cambio de estatus de solicitudes de DPI para la continuidad de las mismas derivado del análisis realizado por los trabajadores del Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.
5.	Participar en reuniones de trabajo a las cuales sea designado.	6.	Elaboración deminutas de las reuniones de trabajo del Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.
7.	Atender consultas y dudas de los usuarios y Registradores Civiles de las Personas en relación al Documento Personal de Identificación -DPI-.	8.	Elaboración de informes y otros documentos oficiales, de conformidad con las instrucciones recibidas.
9.	Informar periódicamente al Jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	10.	Realizar cambio de estatus de solicitudes de DPI a los estatus *I3-CANCELADO POR INVESTIGACION y CA-SOLICITUD CANCELADA* derivado del análisis realizado por el trabajador del Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en legislación civil y registral.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad de viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



PROFESIONAL DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Registro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Registrador(a) Central de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría y apoyo en el área registral, así como en el análisis, formulación, implementación, monitoreo y evaluación de cambios en los sistemas utilizados en el Registro Central de las Personas, así como toda innovación o mejora continua de las dependencias del Registro Central de las Personas y de los Registros Civiles de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Analizar y realizar propuestas relacionadas a proyectos del Registro Central de las Personas y sus departamentos que permitan innovar en el desempeño y actividades que se realizan.	2.	Asesorar, evaluar y apoyar en las acciones necesarias para la gestión de modificaciones en los sistemas utilizados en el Registro Central de las Personas.
3.	Proponer lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de mejoras en las dependencias del Registro Central de las Personas y oficinas del RENAP.	4.	Identificar necesidades o inconvenientes existentes en el Registro Central de las Personas para realizar propuestas que permitan solventar los mismos.
5.	Verificar que las propuestas o proyectos planteadas al Registro Central de las Personas sean viables técnica, legal y registralmente.	6.	Proponer el uso de herramientas que permitan el control adecuado de los departamentos del Registro Central de las Personas.
7.	Elaborar documentos, informes, reportes, proyectos que contengan análisis, evaluación y formulación de propuestas que le sean requeridos.	8.	Coadyuvar a que las actividades realizadas en el Registro Central de las Personas, en la revisión, análisis y propuestas que permitan mejorar lo actuado por el Registro Central de las Personas.
9.	Participar en reuniones con miembros del Registro Central de las Personas y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.	10.	Organizar reuniones de trabajo con los departamentos del Registro Central de las Personas para la elaboración de propuestas que permitan mejorar continuamente las actividades registrales.
11.	Asistir a reuniones, talleres o grupos de trabajo por delegación.	12.	Informar periódicamente al Registrador Central de las Personas sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
13.	Participar en las capacitaciones que se requieran para fortalecimiento institucional.	14.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en legislación registral y en planificación y elaboración de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres(3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad de viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE REGISTRO CENTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional Especializado de Registro Central	Registro Central de las Personas	Registrador(a) Central de las Personas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional registral que consiste en brindar asesoría en el análisis de factibilidad, formulación, diseño, dirección, implementación, monitoreo y evaluación de proyectosestratégicos institucionales, referentes al Registro Central de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Asesorar, evaluar, monitorear y apoyar en las acciones necesarias para la implementación de proyectos estratégicos institucionales, referentes al Registro Central de las Personas.	2.	Definir, proponer e implementar estrategias para el desarrollo de proyectos de conformidad con las prioridades de los objetivos institucionales, referentes al Registro Central de las Personas.
3.	Proponer lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de propuestas del Registro Central de las Personas.	4.	Identificar necesidades institucionales que permitan propiciar mejoras continuas en el Registro Central de las Personas.
5.	Solicitar a las dependencias que correspondan los dictámenes para determinar que las propuestas formuladas sean viables técnica, legal y financieramente.	6.	Analizar las propuestas relacionadas a procedimientos y mejoras en los sistemas que utiliza el Registro Central de las Personas.
7.	Elaborar documentos, propuestas, procedimientos y estudios que le sean requeridos relacionados con los procesos utilizados en el Registro Central de las Personas.	8.	Elaborar propuestas e informes de seguimiento de las propuestas y gestiones relacionadas con Data Cleansing y Mejoras Continuas registrales.
9.	Coadyuvar a que las actividades realizadas en el Registro Central de las Personas se realicen de conformidad con la normativa establecida.	10.	Participar en reuniones técnicas con miembros del Registro Central de las Personas y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.
11.	Proporcionar asesoría relacionada a su competencia a los trabajadores de los Departamentos del Registro Central de las Personas	12.	Asistir a reuniones, talleres o grupos de trabajo por delegación.
13.	Informar periódicamente al Registrador Central de las Personas sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	14.	Participar en las capacitaciones que se requieran para fortalecimiento institucional.
15.	Establecer las propuestas para implementar mejoras continuas registrales con la finalidad de promover las buenas prácticas en los Registro Civiles de las Personas.	16.	Realizar el análisis y propuestas relacionadas con la actualización en la normativa interna vigente, documentos técnicos administrativos u otros.
17.	Establecer propuestas que permitan la prevención y corrección de inconsistencias de la información almacenada en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	18.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
19.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en el área registral, constitucional, civil, laboral, penal o planificación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar - Disponibilidad de horario.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

50	SERIE INFORMÁTICA
500601	Auxiliar Administrativo I
500602	Auxiliar Administrativo II
500603	Auxiliar de Informática
500604	Auxiliar de Diseño de Aplicaciones
500605	Técnico(a) de Soporte I
500606	Técnico(a) de Soporte II
500607	Técnico(a) de Soporte III
500608	Técnico(a) de Infraestructura Informática I
500609	Técnico(a) de Infraestructura Informática II
500610	Técnico(a) de Infraestructura Informática III
500611	Técnico(a) de Infraestructura Informática 24 hrs
500612	Técnico(a) de Servicios de la Información I
500613	Técnico(a) de Servicios de la Información II
500614	Técnico(a) de Servicios de la Información III
500615	Técnico(a) de Seguridad de la Información I
500616	Técnico(a) de Seguridad de la Información II
500617	Técnico(a) de Control de Calidad Informático I
500618	Técnico(a) de Control de Calidad Informático II
500619	Técnico(a) de Diseño Gráfico
500620	Técnico(a) en Análisis de Información
500621	Técnico(a) de Soporte de Servidores
500622	Analista de Información y Estadística I
500623	Analista de Información y Estadística II
500624	Analista de Información y Estadística III
500625	Analista de Proyectos
500626	Encargado(a) de Soporte Técnico
500627	Diseñador(a) Gráfico(a)
500628	Gestor(a) de Proyectos
500629	Gestor(a) de Sistemas Informáticos
500630	Especialista en Verificación de Sistemas de Información
500631	Especialista en Ciencia de Datos
500632	Administrador(a) de Base de Datos
500633	Programador(a) de Sistemas Informáticos I
500634	Programador(a) de Sistemas Informáticos I
500635	Programador(a) de Sistemas Informáticos III

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

500636	Coordinador(a) de Soporte Técnico
500637	Supervisor(a) de Seguridad de la Información
500638	Supervisor(a) de Sistemas Registrales
500639	Supervisor(a) de Análisis y Diseño de Sistemas
500640	Supervisor(a) de Sistemas Administrativos
500641	Supervisor(a) de Servidores
500642	Supervisor(a) de Sistemas Biométricos
500643	Supervisor(a) de Infraestructura Informática
500644	Supervisor(a) de Redes y Telecomunicaciones
500645	Profesional Especializado de Informática

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar Administrativo I	Dirección de Informática y Estadística	Director(a) de Informática y Estadística	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste brindar apoyo administrativo, para la ejecución de las tareas administrativas y operativas en tiempo y forma que son llevadas a cabo en la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar soporte y seguimiento a las actividades de POA.	2.	Dar seguimiento a los oficios provenientes de las dependencias del RENAP, así como a instituciones externas.
3.	Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y administrativos.	4.	Organizar y archivar la información generada de sus funciones.
5.	Analizar los casos provenientes de oficios de las distintas Direcciones de la Institución.	6.	Comunicar las actividades donde se requiera la participación del personal de la Dirección de Informática y Estadística dentro de la institución.
7.	Controlar e informar al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.	8.	Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección de Informática y Estadística.
9.	Brindar soporte y seguimiento a las compras de la dirección	10.	Atender a usuarios y recepción de oficios en ventanilla
11.	Recibir y elaborar oficios, formatos y otros documentos que le solicite la Dirección de Informática y Estadística	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de nivel diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en el ámbito informático o administrativo.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar seis (6) meses de experiencia laboral en el ámbito informático, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

UNIDAD COMÚN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar Administrativo II	Dirección de Informática y Estadística	Director(a) de Informática y Estadística	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo administrativo, para la ejecución de las tareas en tiempo y forma que son llevadas a cabo en la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar soporte y seguimiento a las actividades de POA.	2.	Dar seguimiento a los oficios provenientes de las dependencias del RENAP, así como a instituciones externas
3.	Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y administrativos.	4.	Organizar y archivar la información generada de sus funciones.
5.	Analizar los casos provenientes de oficios de las distintas Direcciones de la Institución.	6.	Comunicar las actividades donde se requiera la participación del personal de la Dirección de Informática y Estadística dentro de la Institución.
7.	Controlar e informar al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.	8.	Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección de Informática y Estadística
9.	Brindar soporte y seguimiento a las compras de la dirección	10.	Atender a trabajadores recepción de oficios en ventanilla
11.	Recibir y elaborar oficios, formatos y otros documentos que le solicite la Dirección de Informática y Estadística	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACION FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos en el ámbito informático o administrativo.

EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA

OPCIÓN B:
EDUCACION FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en el ámbito informático o administrativo
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático, administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Informática	Departamento de Soporte Técnico, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Soporte Técnico	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareasen tiempo y forma correctas para el cumplimiento de acciones dela Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Recibir y elaborar oficios, formatos y otros documentos que le solicite la Dirección de Informática y Estadística	2.	Asistir en el seguimiento a los oficios provenientes de las dependencias del RENAP, así como a instituciones externas
3.	Mantener organizada y archivada la información generada de sus funciones y de su jefe inmediato.	4.	Socializar las actividades donde se requiera la participación del personal de la Dirección de Informática y Estadística dentro de la Institución.
5.	Reportar al jefe inmediato sobre la situación y avance de las actividades encomendadas.	6.	Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección de Informática y Estadística.
7.	Realizar copias de respaldo de documentos, informes o reportes generados.	8.	Crear y mantener actualizada la base de datos de números telefónicos de Dependencias internas e institucionales.
9	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la mismade acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en herramientas de computación y ofimática.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUXILIAR DE DISEÑO DE APLICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auxiliar de Diseño de Aplicaciones	Departamento de Análisis de Sistemas de Información, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información	No ejerce supervisión.

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en desarrollar el diseño del entorno visual de las aplicaciones creadas en la Dirección de Informática y Estadística, realizar pruebas y monitoreo de las aplicaciones, apoyar a las demás Direcciones en el desarrollo de la revista interna, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Diseñar el entorno visual de las aplicaciones utilizadas en la Institución (RENAPP, alerta temprana de vida, servicios).	2.	Diseñar de cajetines, banner informativo para la página web del RENAP.
3.	Apoyar a las demás Direcciones para el diseño de la revista interna.	4.	Realizar las guías y manuales para el usuario externos y trabajadores de acceso y uso para las aplicaciones creadas por la Dirección de Informática y Estadística.
5.	Realizar pruebas de las aplicaciones creadas por la Dirección de Informática y Estadística.	6.	Dar seguimiento a los oficios y tickets asignados sobre las fallas reportadas por los usuarios internos y externos de los diferentes sistemas.
7.	Realizar boletines informativos de la Dirección de Informática y Estadística.	8.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
9.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	10.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en el ámbito informático.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.

SUPERVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OPCIÓN B:
EDUCACION FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al primer semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en el ámbito informático.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático, administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE SOPORTE I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Soporte I	Departamento de Soporte Técnico, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Soporte Técnico	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas actividades de soporte técnico preventivo y/o correctivo a los equipos informáticos de las diferentes dependenciasdel RENAP constituidas en toda la República.

FUNCIONES GENERALES

1.	Atender los requerimientos de soporte técnico quele sean asignados por el jefe inmediato.	2.	Ejecutar actividades de mantenimiento y requerimiento de soporte técnico preventivo y correctivo al equipo informático.
3.	Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo de equipo de telecomunicaciones y gabinetes aéreos.	4.	Seguir los procedimientos establecidos para la ejecución de soporte técnico y aplicar los controles correspondientes de acuerdo con los manuales de normas y procedimientos aprobados para el departamento.
5.	Realizar tareas de reparación de equipo informático cuando le sea requerido.	6.	Llevar registro de las diferentes actividades y reportes de los trabajos realizados de acuerdo con las tareas asignadas por el jefe inmediato velando por la calidad en la ejecución de los mismos.
7.	Realizar instalación y configuración de equipo informático siguiendo los procedimientos establecidos.	8.	Emitir dictamen técnico de equipo de cómputoa requerimiento
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

HelpDesk

1.	Brindar soporte técnico (de nivel 1) a los trabajadores vía telefónica y remota que reporten inconvenientes, en las oficinas del RENAP constituidas en toda la República.	2.	Registrar ticket con relación a requerimientos de soporte técnico en el sistema correspondiente para que se asignen los técnicos de soporte técnico, cuando sea necesario escalarse para su respectiva resolución.
3.	Apoyar en el chequeo del nivel de servicio de soporte técnico a los trabajadores de las distintas oficinas.		

Recepción

1.	Recibir, registrar, asignar y dar seguimiento de documentos oficiales y boletas (única, de baja de usuario, medios extraíbles, de accesos y otros servicios que proporciona la Dirección de Informática y Estadística) que se recibe en la ventanilla de recepción a donde corresponda.	2.	Foliar y digitalizar la documentación para su asignación a donde corresponda por medio del sistema correspondiente.



3.	Llevar el control digitalizado y físico de forma diaria de la documentación que se recibe en la ventanilla de recepción, validando que los mismos sean asignados y recibidos por el departamento que corresponda.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título o diploma de estudios de diversificado de preferencia Bachiller en Computación o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos de soporte técnico, reparación de computadoras e impresoras, uso y manejo de computadora, software de ofimática, soporte remoto de trabajadores.

EXPERIENCIA PREVIA:
No requiere.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar y/o residir en cualquier departamento del país de Guatemala, si esto fuera necesario
- Disponibilidad de horario

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE SOPORTE II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Soporte II	Departamento de Soporte Técnico, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Soporte Técnico	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de soporte técnico en las diferentes oficinas del RENAP constituidas en toda la República; relacionadas con los diferentes subprocesos del Departamento de Soporte Técnico, en concordancia con los procesos definidos en los manuales y el Plan Operativo Anual de la Dirección de Informática y Estadística.

FUNCIONESGENERALES

1.	Brindar soporte informático a las diferentes oficinas del RENAP constituidas en toda la República.	2.	Reportar al jefe inmediato los casos graves de desperfectos y mal funcionamiento de equipos y programas, para que sean atendidos con la premura que el caso amerita.
3.	Atender los requerimientos de soporte técnico, que le sean asignados por el jefe inmediato.	4.	Dictaminar equipo de cómputo con desperfectos y cuando corresponda emitir dictamen técnico para que las unidades que correspondan realicen el reclamo de garantías o bajas de los equipos según sea el caso.
5	Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, asimismo al hardware y software de acuerdo con lo establecido en los manuales de normas y procedimientos.	6.	Seguir los procedimientos y aplicar los controles correspondientes de acuerdo con los manuales de normas y procedimientos aprobados para el Departamento de Soporte Técnico.
7.	Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo de equipo de telecomunicaciones y gabinetes aéreos.	8.	Realizar las comisiones a las oficinas del RENAP constituidas en toda la República, donde sea designado para la solución de requerimientos de soporte técnico.
9.	Velar por el correcto y óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de las oficinas que le sean designadas mediante instrucción respectiva, asimismo velar porque cumplan con todas las políticas y normativas correspondientes para su uso en los equipos del RENAP.	10.	Mantener un registro actualizado de las actividades realizadas, con relación al equipo de cómputo, software y equipo de enrolamiento de las oficinas constituidas a nivel nacional, que le sean designadas mediante instrucción respectiva.
11.	Reportar periódicamente las tareas asignadas al jefe inmediato, asimismo cuando sean requeridas.	12.	Llevar el control y generar informes de hardware y software de las oficinas constituidas en toda la República, que le sean designadas mediante instrucción respectiva. Velando porque los mismos estén disponibles al momento de ser requeridos durante los diferentes procesos de replicación y/o actualización.
13.	Apoyar en las diferentes actividades solicitadas por los Departamentos que conforman la Dirección de Informática y Estadística.	14.	Registrar, generar y resguardar documentación de las diferentes actividades asignadas por el jefe inmediato.
15.	Generar informes sobre las necesidades de equipo de cómputo, enrolamiento y software de las oficinas constituidas en la República, que le sean designadas mediante instrucción respectiva.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que correspondan a su departamento y que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al primer semestre de carrera universitaria de Ingenieria en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en ámbito informático, en mantenimiento o reparación de computadoras e impresoras.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.
OPCIÓN B:
EDUCACION FORMAL: Acreditar título o diploma de estudios de diversificado, de preferencia Bachiller en Computación o carrera afín.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en ámbito informático, en mantenimiento o reparación de computadoras e impresoras.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar y/o residir en cualquier departamento del país de Guatemala, si esto fuera necesario. - Disponibilidad de horario
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE SOPORTE III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Soporte III	Departamento de Soporte Técnico, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Soporte Técnico	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en verificar y ejecutar tareas de soporte técnico relacionadas con el equipo informático, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como brindar asesoría y orientación a los trabajadores en la solución de problemas relacionados al equipo informático, fundamentando su actuar en las políticas y normativas vigentes.

FUNCIONES GENERALES

1.	Atender los requerimientos de soporte técnico, que le sean asignados por el Jefe inmediato.	2.	Brindar soporte informático a las diferentes oficinas del RENAP constituidas en toda la República, cuando le sea requerido.
3.	Apoyar en las tareas de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y verificar el correcto funcionamiento del software instalado, así como de la red local.	4.	Revisar y reparar equipo de cómputo con desperfectos y cuando corresponda seguir los procedimientos establecidos para el reclamo de garantía.
5.	Seguir los procedimientos y aplicar los controles correspondientes de acuerdo con los manuales de normas y procedimientos aprobados para el Departamento de Soporte Técnico.	6.	Realizar visitas periódicas a las oficinas del RENAP constituidas en toda la República que le sean asignadas para la solución de requerimiento.
7.	Velar por el funcionamiento óptimo del equipo de cómputo, asimismo controlar que el hardware y software instalado y/o que se requieran para su uso en los equipos de cómputo de las oficinas constituidas en la República, que le sean designadas mediante instrucción respectiva, cumplan con todas las políticas y normativas correspondientes para su uso en los equipos del RENAP.	8.	Mantener un registro actualizado de las actividades realizadas, con relación al equipo de cómputo, software y equipo de enrolamiento de las oficinas constituidas en toda la República, que le sean designadas mediante instrucción respectiva.
9.	Validar, verificar y asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los repositorios a nivel nacional y el extranjero.	10.	Revisar, verificar y emitir opinión y/o dictamen técnico respecto a especificaciones técnicas, para la adquisición de equipo informático, insumos y/o repuestos de equipo informático que sea requerido.
11.	Apoyar en las diferentes actividades solicitadas por los Departamentos que conforman la Dirección de Informática y Estadística.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en ámbito informático, en seguridad informática, redes o en mantenimiento o reparación de computadoras e impresoras.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.
OPCIÓN B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al primer semestre de carrera universitaria en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en ámbito informático, en seguridad informática, redes o en mantenimiento o reparación de computadoras e impresoras
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático, o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar y/o residir en cualquier departamento del país de Guatemala, si esto fuera necesario. - Disponibilidad de horario

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Infraestructura Informática I	Departamento de Infraestructura Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Infraestructura Informática	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la implementación, coordinación, instalación y realización de las pruebas de aplicaciones, capacitación del uso de las aplicaciones desarrolladas, mantener organizado y dar mantenimiento al cableado estructurado, computadoras, impresoras, escáneres, dispositivos de captura biométrica en cada una de las oficinas del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Instalar gabinetes de telecomunicaciones.	2.	Supervisar el funcionamiento de enlaces de las oficinas del RENAP.
3.	Instalar computadoras, impresoras, escáneres y dispositivos periféricos.	4.	Configurar tarjetas de red.
5.	Instalarcableado estructurado y proporcionar el debido mantenimiento del mismo, en las oficinas del RENAP centrales y departamentales.	6.	Dar seguimiento a los oficios y tickets asignados sobre las fallas reportadas por los usuarios externos y trabajadores de los diferentes sistemas.
7.	Instalar extensiones telefónicas.	8.	Trasladar el cableado estructurado de las oficinas de RENAP.
9	Apoyar con la instalación, configuración y administración de la planta telefónica.	10.	Apoyar en el monitoreo de enlaces.
11	Crear y administrar usuarios de los trabajadores para la planta telefónica.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos, Tecnología, Telecomunicacioneso carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar uno (1) año de experiencialaboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.



OPCIÓN B:
EDUCACION FORMAL: Acreditar primer (1°) ciclo en el Diplomado de Operador de Informática, primer (1°) ciclo en Técnico Programador de Sistemas o acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al primer semestre en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos, Tecnologia, Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informáticoo en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar - Disponibilidad de horario

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Técnico(a) de Infraestructura Informática II	Departamento de Infraestructura Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Infraestructura Informática	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que realiza instalaciones, administra, monitorea y controla los servidores y sistemas operativos con que funciona cada una las plataformas con que cuenta la Institución, utilizando para esto las herramientas con las que cuenta el Registro Nacional de las Personas y otras funciones como los servicios Web, TSM (herramienta de respaldos), así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores.

FUNCIONES GENERALES

1.	Administrar y controlar los servidores en funcionamiento en las Oficinas del RENAP.	2.	Gestionar el requerimiento, recepción y dictamen de servidores nuevos que ingresan a la Institución.
3.	Instalar los servidores nuevos en los espacios físicos, el software (sistemas operativos), para su funcionamiento.	4.	Realizar las pruebas técnicas de actualización de servidores del RENAP.
5.	Realizar el mantenimiento preventivo a todos los servidores marca DELL.	6.	Realizar los Backup (copias de seguridad) de los servidores semanalmente reporte de actividades.
7.	Realizar la actualización de servidores mensualmente, registro de actualizaciones.	8.	Desarrollar y administrar las carpetas compartidas dentro del sistema.
9	Desarrollar procedimientos y registros para la continuidad de los procesos.	10.	Apoyar en la elaboración de oficios del departamento.
11.	Administrar los flujos en formato XML que pasan por toda la ruta para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	12.	Reportar las incidencias generadas en los servicios del Centro de Impresión -CIM-.
13.	Velar por la disponibilidad de funcionamiento de los Sistemas SIBIO y SIRECI.	14.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:
EDUCACION FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Telecomunicaciones, Tecnología, o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito informático, en administración de servidores y centros de datos o en funciones similares a las del puesto.
OPCIÓN B:
EDUCACION FORMAL: Acreditar segundo ciclo en el Diplomado de Operador de Informática, segundo ciclo en Técnico Programador de Sistemas o acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Telecomunicaciones, Tecnología o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar 3 años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Técnico(a) de Infraestructura Informática III	Departamento de Infraestructura Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Infraestructura Informática	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que diseña, implementa y supervisa los medios y sistema de comunicación para el perfecto funcionamiento de los sistemas que tienen el Registro Nacional de las Personas; manteniendo la alta disponibilidad de cada uno de los servicios.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar tareas del personal de redes.	2.	Atender y responder llamadas de solicitud de problemas con cableados o puntos de red, falta de conexión.
3.	Solicitar apoyo a técnicos departamentales cuando se presentan problemas en los equipos de telecomunicaciones.	4.	Supervisar los trabajos realizados por los técnicos.
5.	Recolectar y analizar información correspondiente al funcionamiento y desempeño de los equipos.	6.	Integrar información de los procesos y realizar el informe de productividad
7.	Realizar las solicitudes de bienes y servicios y requisiciones al almacén para herramienta de trabajo, material para las diferentes actividades y vales para compras pequeñas de emergencia y liquidaciones de las mismas.	8.	Revisar, aceptar o rechazar facturas emitidas de enlaces entregadas por los proveedores
9.	Generar las solicitudes de traslado de enlaces por inactividad	10.	Coordinar el seguimiento de problemas a nivel NOC (Call Center de Proveedores), por enlaces recurrentes por problemas de conectividad de los proveedores.
11.	Apoyar en la atención a proveedores por problemas de ingreso al Centro de Datos.	12.	Revisar los informes generados por la comisión de supervisión e inspección.
13.	Atender y solucionar inconvenientes por fallas en la red.	14.	Coordinar con los proveedores las fechas de atención para las instalaciones de enlaces en las oficinas de RENAP.
15.	Responder oficios que ingresan al Departamento de Infraestructura Informática.	16.	Atender solicitudes de los trabajadores cuando se solicitan cambios de lugar en los espacios físicos de las oficinas del RENAP
17.	Coordinar actividades especiales como transmisiones, visitas de Instituciones de Gobierno.	18.	Gestionar y dar respuesta a los tickets asignados a la jefatura.
19.	Realizar las fichas técnicas para puntos de red nuevos, cambios de puntos de red, asignación de IP.	20.	Revisar planos para apertura de oficinas de RENAP.
21.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

23.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	24.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A
EDUCACION FORMAL: Acreditar cierre de pensum en carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Tecnología, Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito informático, en administración de redes o en funciones similares a las del puesto.
OPCIÓN B
EDUCACION FORMAL: Acreditar Diplomado de Operador de Informática, Técnico Programador de Sistemas o acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Tecnología, Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático, en administración de redes o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA 24 HRS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Técnico(a) de Infraestructura Informática 24 hrs	Departamento de Infraestructura Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Infraestructura Informática	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en el apoyo del equipo de servidores para mantener la operatividad del Centro de Datos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

FUNCIONESGENERALES

1.	Llevar bitácoras de accesos al centro de datos.	2.	Brindar apoyo en el monitoreo de actividades de los servidores.
3.	Brindar apoyo en el soporte a los trabajadores de desarrollo para las publicaciones en los servidores.	4.	Apoyar en las actividades de supervisión al soporte y servicio delCentro de Datos.
5.	Apoyar en la generación de controles y estadísticas de los eventos de servidores.	6.	Apoyar en la gestión de las solicitudes de insumos a Almacén.
7.	Participar de forma activa de la implementación de nuevos proyectos del Centro de Datos	8.	Llevar bitácoras de los backup de servidores, Windows, Linux del Centro de datos.
9..	Realizar las funciones en el turno correspondiente a las 24 horas.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACION FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.



OPCIÓN B:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al primer semestre del Diplomado de Operador de Informática o en el Técnico Programador de Sistemas, primer semestre de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Servicios de la Información I	Departamento de Seguridad Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Seguridad Informática	No ejerce supervisión.

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en habilitar los accesos a los trabajadores del RENAP velando por la seguridad de los sistemas y equipos de computación.

FUNCIONES GENERALES

1.	Habilitar los accesos a los trabajadores de la institución según la Boleta Única de Servicios (SIRECI, Intranet, Sistema de colas).	2.	Habilitar los links de acceso de reportes a los trabajadores (Server ReportingServices).
3.	Brindar apoyo en el soporte técnico a los trabajadores de las oficinas cuando se requiera vía remota.	4.	Dar respuesta a los tickets entrantes con las tareas solicitadas en ellos.
5	Dar respuesta a Oficios con dictámenes técnicos.	6.	Realizar los cambios de autoridad y firma en los sistemas correspondientes cuando se le solicite.
7.	Ejecutar los proyectos del área que sean asignados.	8.	Realizar reportes de los trabajos realizados velando por la calidad en la ejecución de estos.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Telecomunicaciones u otra carrera afín al puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencialaboral en el ámbito informático, administrativo o en funciones similares a las del puesto.

OPCIÓN B:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar titulo o diploma de estudios de diversificado.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE CENTRAL GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Servicios de la Información II	Departamento de Seguridad Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Seguridad Informática	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en administrar las cuentas de los trabajadores del RENAP, así como la asignación de los perfiles de navegación velando por la seguridad de los sistemas y equipos de computación.

FUNCIONESGENERALES

1.	Administrar las cuentas de los trabajadores,así como la asignación de los perfiles de navegación velando por la seguridad de los sistemas y equipos de computación.	2.	Administrar y configurar las cuentas de correo electrónico de los trabajadores, las colas de correo velando porque el servicio esté disponible.
3.	Depurar las cuentas de correo y libreta de direcciones de los trabajadores dados de baja.	4.	Generar el informe del listado actualizado de correos electrónicos de los trabajadores para Información Pública.
5.	Administrar el filtrado de correos (spam) controlando la fuga de información y correos con palabras soeces.	6.	Administrar los perfiles de navegación del PROXY, habilitar accesos de internet y brindar soporte a los trabajadores.
7.	Realizar las copias de respaldo (backups) de los servidores según la programación establecida.	8.	Aplicar las políticas de seguridad informática por trabajador.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Licenciatura en Informática, Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en el ámbito informático.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático, en administración de redes, servidores y análisis de seguridad de sistemas informáticos o en funciones similares a las del puesto.

OPCIÓN B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Licenciatura en Informática, Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en el ámbito informático.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Servicios de la Información III	Departamento de Seguridad Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Seguridad Informática	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo que consiste en gestionar la comunicación entre sistemas, habilitar accesos, otorgar permisos a los trabajadores del RENAP, realizar análisis de vulnerabilidades y administración de equipo asignado al Departamento, así como elaboración de reportes.

FUNCIONES GENERALES

1.	Gestionar la comunicación entre sistemas, habilitar accesos, otorgar permisos a los trabajadores del RENAP y evaluar riesgos asociados a los sistemas operativos de la institución.	2.	Habilitar los permisos para los accesos a VPN de unidades móviles, auxiliaturas y hospitales.
3.	Activar, actualizar, cambiar de perfil, configurar el correo electrónico, cambiar de perfil de internet a los trabajadores.	4.	Apoyar a la solución de problemas que se les presentan a los trabajadores
5.	Realizar las copias de respaldo (backups).	6.	Inhabilitar a los trabajadores por inactividad en el uso delusuario de red.
7.	Realizar y monitorear actualizaciones de servicios.	8.	Configurar el usuarios de los equipos asignados a los trabajadores.
9.	Proponer actividades de mejora en la ejecución de procesos que realizan en sus actividades.	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas
11.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	12.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar cierre de pensum en la carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Licenciatura en Informática, Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en el ámbito informático.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito informático, en administración de seguridad informática o en funciones similares a las del puesto.

OPCIÓN B:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Licenciatura en Informática, Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en el ámbito informático.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático, en administración de seguridad informática o en funciones similares a las del puesto.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Seguridad de la Información I	Departamento de Seguridad Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadistica	Jefe(a) de Seguridad Informática	No ejerce supervisión.

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo que consiste en habilitar los accesos a los trabajadores del RENAP velando por la seguridad de los sistemas y equipos de computación.

FUNCIONES GENERALES

1.	Habilitar los accesos a los trabajadores de la institución según la Boleta Única de Servicios (SIRECI, Intranet, Sistema de colas).	2.	Habilitar los links de acceso de reportes a los trabajadores (Server ReportingServices).
3.	Brindar apoyo en el soporte técnico a los trabajadores de las oficinas cuando se requiera vía remota.	4.	Dar respuesta a los tickets entrantes con las tareas solicitadas en ellos.
5	Dar respuesta a Oficios con dictámenes técnicos.	6.	Realizar los cambios de autoridad y firma en los sistemas que corresponda cuando se requiera.
7.	Ejecutar los proyectos del área que sean asignados.	8.	Realizar reportes de los trabajos realizados velando por la calidad en la ejecución de estos.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencialaboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.

OPCIÓN B:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar titulo o diploma de estudios de nivel diversificado.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.



OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A) DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Seguridad de la Información II	Departamento de Seguridad Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Seguridad Informática	No ejerce supervisión.

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en administrar las cuentas de los trabajadores del RENAP,así como la asignación de los perfiles de navegación velando por la seguridad de la información, seguridad informática de los sistemas y equipos de cómputo.

FUNCIONES GENERALES

1.	Administrar las cuentas de los trabajadores, así como la asignación de los perfiles de navegación velando por la seguridad de los sistemas y equipos de computación.	2.	Administrar y configurar las cuentas de correo electrónico de los trabajadores, las colas de correo velando porque el servicio esté disponible.
3.	Depurar las cuentas de correo y libreta de direcciones de los trabajdores dados de baja.	4.	Generar el informe del listado actualizado de correos electrónicos de los trabajadores para Información Pública.
5.	Administrar el filtrado de correos (spam) controlando la fuga de información y correos con palabras soeces.	6.	Administrar los perfiles de navegación del PROXY, habilitar accesos de internet y brindar soporte a los usuarios.
7.	Realizar las copias de respaldo (backups) de los servidores según la programación establecida.	8.	Aplicar las políticas de seguridad informática por trabajador.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en el ámbito informático.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático, administración de red, servidores y análisis de seguridad de sistemas informáticos o funciones similares a las del puesto.

OPCIÓN B:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en el ámbito informático.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, administración de red, servidores y análisis de seguridad de sistemas informáticos o en funciones similares a las del puesto

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A)DE CONTROL DE CALIDAD INFORMÁTICO I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a)de Control de Calidad Informático I	Departamento de Análisis de Sistemas de Información, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la implementación, coordinación, instalación y realización de las pruebas de Control de Calidad las aplicaciones informáticas desarrolladas, brindar soporte técnico y capacitación del uso de las diferentes aplicaciones informáticas desarrolladas, a todos los trabajadores de las distintas Oficinas del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Administrar, documentar y realizar el análisis de los requerimientos de creación y/o modificación de los sistemas informáticos utilizados en Registro Nacional de las Personas-RENAP-.	2.	Realizar pruebas de estrés, funcionabilidad, integridad de estructura y operatividad a las aplicaciones desarrolladas para el Registro Nacional de las Personas-RENAP-.
3.	Realizar guías y manuales de uso de las aplicaciones para el trabajador.	4.	Evaluar las diferencias entre el desarrollo estimado y el real, tomando como base el requerimiento inicial del solicitante.
5.	Capacitarsobre el usode las aplicaciones informáticas desarrolladas en la Dirección de Informática y Estadística a las dependencias del RENAP e Instituciones Externas.	6.	Brindar soporte técnico de las aplicaciones, por medio de teléfono y correo electrónico, para las oficinas del RENAP en los municipios y de forma presencial en Sede del Registro Nacional de las Personas RENAP.
7.	Realizar las entregas de funcionalidad de las aplicaciones, y/o complementos de los sistemas a las direcciones solicitantes, para que sean aceptados los requerimientos solicitados.	8.	Brindar el seguimiento, monitoreo, soporte técnico y resolver dudas de los procedimientos a utilizar de la última versión de la aplicación publicada a nivel nacional, en las oficinas del RENAP.
9.	Monitorear el funcionamiento, desempeño, funcionabilidad y operatividad del prototipo implementado, en las diferentes áreas de la Sede del RegistroNacional de las Personas -RENAP-.	10.	Dar seguimiento a los oficios y tickets asignados sobre las fallas reportadas por los usuarios externos y trabajadores de los diferentes sistemas.
11.	Recibir, analizar, dar solución y seguimiento de inconvenientes, al personal de soporte técnico metropolitano y departamental.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO

OPCIÓN A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura Administración Informática o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en: – Bases de Datos. – Lenguaje SQL. De preferencia PL/SQL de Oracle, SQL Server. – Conocimiento avanzado de Excel: Pivot tables, macros, gráficas y todo lo relacionado al tema. – Conocimiento de herramientas de análisis: Toad para Oracle, SQLDevelopery todo lo relacionado al tema.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.
OPCIÓN B:
EDUCACION FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitariade Ingeniería en Sistemas, Licenciatura Administración Informática o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en: – Bases de Datos. – Lenguaje SQL. De preferencia PL/SQL de Oracle, SQL Server. – Conocimiento avanzado de Excel: Pivot tables, macros, gráficas y todo lo relacionado al tema. – Conocimiento de herramientas de análisis: Toad para Oracle, SQLDevelopery todo lo relacionado al tema.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



TÉCNICO(A)DE CONTROL DE CALIDAD INFORMÁTICO II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a)de Control de Calidad Informático II	Departamento de Análisis de Sistemas de Información, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la implementación, coordinación, instalación y realización de las pruebas de Control de Calidad alas aplicaciones informáticas desarrolladas, brindar soporte técnico y capacitación del uso de las diferentes aplicaciones informáticas desarrolladas, a todos los trabajadores de las distintas oficinas del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Administrar, documentar y realizar el análisis de los requerimientos de creación y/o modificación de los sistemas informáticos utilizados enel RENAP.	2.	Realizar pruebas de estrés, funcionabilidad, integridad de estructura y operatividad a las aplicaciones desarrolladas para elRENAP.
3.	Realizar verificación de la información que se almacena por medio de las aplicaciones informáticas en la base de datos y que esta sea de manera integral.	4.	Evaluar las diferencias entre el desarrollo estimado y el real, tomando como base el requerimiento inicial del solicitante.
5.	Capacitarsobre el usode las aplicaciones informáticas desarrolladas en la Dirección de Informática y Estadística a las distintas dependencias del RENAPe Instituciones Externas.	6.	Brindar soporte técnico de las aplicaciones, por medio de teléfono y correo electrónico, para las Oficinas del RENAP en los municipios y de forma presencial en Sede del RENAP.
7.	Realizar las entregas de funcionalidad de las aplicaciones, y/o complementos de los sistemas a las Direcciones solicitantes, para que sean aceptados los requerimientos solicitados.	8.	Realizar la implementación de los prototipos de las aplicaciones con las modificaciones realizadas a las mismas, previo a su publicación a nivel nacional.
9.	Monitorear el funcionamiento, desempeño, funcionabilidad y operatividad del prototipo implementado, en las diferentes áreas de la Sede del RENAP.	10.	Brindar el seguimiento, monitoreo, soporte técnico y resolver dudas de los procedimientos a utilizar de la última versión de la aplicación publicada a nivel nacional, en las Oficinas del RENAP.
11.	Asistir a reuniones técnicas, administrativas y registrales, para analizar, proponer cambios y esclarecer dudas con respecto al uso y funcionamiento de las aplicaciones informáticas.	12.	Dar seguimiento a los oficios y tickets asignados sobre las fallas reportadas por los usuarios externos y trabajadores de los diferentes sistemas.
13.	Recibir, analizar, dar solución y seguimiento de inconvenientes, al personal de soporte técnicos metropolitano y departamental.	14.	Realizar guías y manuales de uso de las aplicaciones para los trabajadores.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.



17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas,Administración Informática o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en:
- Bases de Datos.
- Lenguaje SQL. De preferencia PL/SQL de Oracle, SQL Server.
- Conocimiento avanzado de Excel: Pivot tables, macros, gráficas y todo lo relacionado al tema.
- Conocimiento de herramientas de análisis: Toad para Oracle, SQLDevelopery todo lo relacionado al tema.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito informático o funciones similares a las del puesto.

Opción B:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura Administración Informática o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en:
- Bases de Datos.
- Lenguaje SQL. De preferencia PL/SQL de Oracle, SQL Server.
- Conocimiento avanzado de Excel: Pivot tables, macros, gráficas y todo lo relacionado al tema.
- Conocimiento de herramientas de análisis: Toad para Oracle, SQLDevelopery todo lo relacionado al tema.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informáticoo en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE DISEÑO GRÁFICO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) de Diseño Gráfico	Departamento de Análisis de Sistemas de Información, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que se encarga de elaborar la imagen y diseño de los aplicativos de uso interno y externo a la institución y velar por la aplicación de las normativas institucionales de su área en el Departamento de Análisis de Sistemas de Información de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en la creación de diseños gráficos para las aplicaciones.	2.	Dar soporte a los desarrolladores proporcionando diseños gráficos durante toda la fase de desarrollo de sistemas.
3.	Manejar diferentes tipos de plantillas web.	4.	Reportar el avance de los proyectos al jefe inmediato.
5.	Proponer mejoras al ambiente gráfico.	6.	Asesorar en el contenido grafico de las aplicaciones.
7.	Elaborar informes de las actividades que realiza.	8.	Realizar estudios y propone medidas para mejorar la experiencia.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACION FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Diseño gráfico o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en:

- HTML5 y CSS3.
- Maquetación.
- AngularJS, JavaScript, Bootstrap.
- WordPress, jQuery, Websites, Diseño Web, Mobile Desing y Photoshop.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito de diseño o en funciones similares a las del puesto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OPCIÓN B:

EDUCACION FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Diseño gráfico o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en:

- HTML5 y CSS3.
- Maquetación.
- AngularJS, JavaScript, Bootstrap.

WordPress, jQuery, Websites, Diseño Web, Mobile Desing y Photoshop.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito de diseño o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Técnico(a) en Análisis de Información	Departamento de Análisis de Sistemas de Información, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en brindar asesoría técnica jurídica prestada a la Dirección de Informática y Estadística sobre temas jurídicos y registrales, específicos de la Dirección.

FUNCIONES GENERALES

1.	Analizar y establecer mecanismos de solución para los sistemas de información que se encuentran implementados, según el Decreto número 90-2005 "Ley del Registro Nacional de las Personas", Reglamento de inscripciones del Registro Civil, Acuerdos de Directorio, demás normativa y procedimientos debidamente autorizados.	2.	Analizar que los sistemas registrales que se desarrollan en la Dirección de Informática y Estadística sean conforme a lo establecido a normas vigentes, realizando en los casos en que corresponda las acciones preventivas y correctivas.
3.	Recopilar la información necesaria de los proyectos para su respectivo análisis y documentación.	4.	Asesorar respecto de las necesidades y correcciones que tienen como objetivo mejorar los sistemas de información para que las funcionalidades de los sistemas sean más eficientes, permitiendo así optimizar los servicios.
5.	Elaborar informes y analizar la información relacionada con las estadísticas generadas por los sistemas de información a implementarse.	6.	Elaborar proyectos, manuales, procedimientos y respuestas según las necesidades de la Dirección de Informática y Estadística.
7.	Llevar registro y control de los dictámenes técnicos emitidos por el Departamento de Análisis de Sistemas de Información.	8.	Resguardar la documentación de los proyectos de Sistemas de Información finalizados.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A
EDUCACION FORMAL: Acreditar cierre de pensum de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OPCIÓN B

EDUCACION FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito jurídico o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

– Disponibilidad de horario
– Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

TÉCNICO(A) DE SOPORTE DE SERVIDORES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Técnico(a) de Soporte de Servidores	Departamento de Infraestructura Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Infraestructura Informática	No ejerce supervisión.

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Instalar, administrar, monitorear y controlar los servidores y sistemas operativos de las plataformas de la Institución, utilizando para esto las herramientas con las que cuenta el Registro Nacional de las –RENAP- y otras funciones como los servicios Web, TSM (herramienta de respaldos), así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores.

FUNCIONES GENERALES

1.	Administrar y controlar los servidores en funcionamiento en las oficinas del RENAP.	2.	Gestionar el requerimiento, recepción y dictamen de servidores nuevos que ingresan a la Institución.
3.	Instalar los servidores nuevos en los espacios físicos y el software (sistemas operativos) para su funcionamiento.	4.	Realizar las pruebas técnicas de actualización de servidores del RENAP.
5.	Realizar el mantenimiento preventivo a todos los servidores.	6.	Realizar los Backup (copias de seguridad) de los servidores. Reporte de actividades.
7.	Realizar la actualización de servidores, registro de actualizaciones.	8.	Desarrollar y administrar las carpetas compartidas dentro del sistema.
9.	Administrar los libros de imágenes para el respaldo de digitalización.	10.	Desarrollo de procedimientos y registros para la continuidad de los mismos.
11.	Apoyar al proceso de Desarrollo en los servicios Web (backups y actualizaciones), para los servicios de publicación.	12.	Apoyo en la elaboración de oficios del departamento.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A

EDUCACION FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Tecnología o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito informático, en administración de servidores y centros de datos o en labores similares a las del puesto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Opción B

EDUCACION FORMAL:
Acreditar el Diplomado de Operador de Informática, Técnico Programador de Sistemas o acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre en carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Tecnología o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en administración de servidores y centros de datos o en labores similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista de Información y Estadística I	Departamento de Análisis y Estadística, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística,	Jefe(a) de Análisis y Estadística	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo que se encarga de elaboración de reportes, tableros estadísticos, y análisis de información.

FUNCIONES GENÉRICAS

1.	Realizar la extracción de información de la Base de Datos del RENAP.	2.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras unidades administrativas, para la ejecución de actividades.
3.	Cotejar la información con otras fuentes de información.	4.	Realizar documentación de procesos Estadísticos.
5.	Elaborar informes y reportaría de las actividades asignadas.	6.	Reportar el avance de las tareas al jefe inmediato superior.
7.	Analizar de datos para la generación de informes estadísticos.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:

EDUCACION FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Licenciatura en Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en:

- Bases de Datos.
- Lenguaje SQL.
- Excel: Pivot tables, gráficas y todo lo relacionado al tema estadístico.
- Herramientas de análisis y extracción de información en bases de datos relacionado al tema.
- Herramientas para elaboración de reportes, y tableros estadísticos.

EXPERIENCIA PREVIA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático, en análisis de información estadística o en labores similares a las funciones del puesto.

OPCIÓN B:

EDUCACION FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Licenciatura en Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en:

- Bases de Datos.
- Lenguaje SQL.
- Excel: Pivot tables, gráficas y todo lo relacionado al tema estadístico.
- Herramientas de análisis y extracción de información en bases de datos relacionado al tema.
- Herramientas para elaboración de reportes, y tableros estadísticos.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático, en análisis de información estadística o en labores similares a las funciones del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista de Información y Estadística II	Departamento de Análisis y Estadística, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Análisis y Estadística	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo que se encarga de elaboración de reportes, tableros estadísticos, análisis de información, así como la definición de los distintos objetos de las bases de datos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar la extracción de información de la Base de Datos del RENAP.	2.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras unidades administrativas, para la ejecución de actividades.
3.	Cotejar la información con otras fuentes de información.	4.	Realizar documentación de procesos estadísticos.
5.	Elaborar informes y reportería de las actividades asignadas.	6.	Reportar el avance de las tareas al jefe inmediato.
7.	Dar atención, seguimiento y solución de requerimientos asignados al departamento.	8.	Realizar análisis de datos para la generación de informes estadísticos.
9.	Análisis de fallas reportadas por los trabajadores referentes a información, en las diferentes aplicaciones.	10.	Realizar análisis de procedimientos, funciones y/o paquetes de la base de datos según sea el requerimiento.
11.	Extracción, transformación y generación de cubos utilizando la información que se encuentra almacena en la base de datos.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A

EDUCACION FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Licenciatura en Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en:

- Bases de Datos.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

- Lenguaje SQL.
- Excel: Pivot tables, gráficas y todo lo relacionado al tema estadístico.
- Herramientas de análisis y extracción de información en bases de datos relacionado al tema.
- Herramientas para elaboración de reportes, y tableros estadísticos.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito informático, en extracción de información, reportería, base de datos (Oracle, SQLServer) y análisis de información estadística o en labores similares a las funciones del puesto.

OPCIÓN B

EDUCACION FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Licenciatura en Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en:

- Bases de Datos.
- Lenguaje SQL.
- Excel: Pivot tables, gráficas y todo lo relacionado al tema estadístico.
- Herramientas de análisis y extracción de información en bases de datos relacionado al tema.
- Herramientas para elaboración de reportes, y tableros estadísticos.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático, en extracción de información, reportería, base de datos (Oracle, SQLServer) y análisis de información estadística o en labores similares a las funciones del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista de Información y Estadística III	Departamento de Análisis y Estadística, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Análisis y Estadística	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo que se encarga de elaboración de reportes, tableros estadísticos y análisis de información, así como de la identificación de mejores prácticas para la extracción y presentación de la información estadística.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar propuestas relacionadas a la extracción, transformación y almacenamiento de la información de las bases de datos del RENAP.	2.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras unidades administrativas, para la ejecución de actividades.
3.	Cotejar la información con otras fuentes de información.	4.	Realizar documentación de procesos estadísticos.
5.	Elaborar informes y reportería de las actividades asignadas	6.	Reportar el avance de las tareas al jefe inmediato.
7.	Dar atención, seguimiento y solución de requerimientos asignados al departamento.	8.	Realizar análisis de datos para la generación de informes estadísticos.
9.	Realizar análisis de fallas reportadas por los usuarios referentes a información, en las diferentes aplicaciones.	10.	Realizar análisis de procedimientos, funciones y/o paquetes de la base de datos según sea el requerimiento
11.	Extracción, transformación y generación de cubos utilizando la información que se encuentra almacena en la base de datos.	12.	Reunir, analizar e interpretar todos los datos previamente generados, los cuales se utilizarán para apoyar en la toma de decisiones que afecten directamente a la institución.
13.	Sustituir al jefe inmediato en casos de ausencia o vacaciones.	14.	Sostener reuniones de trabajo con entidades públicas y privadas para intercambio de información o implementación de proyectos.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACION FORMAL:

Acreditar título universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Licenciatura en Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.



Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en:

- Bases de Datos.
- Lenguaje SQL.
- Excel: Pivot tables, gráficas y todo lo relacionado al tema estadístico.
- Herramientas de análisis y extracción de información en bases de datos relacionado al tema.
- Herramientas para elaboración de reportes, y tableros estadísticos.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en extracción de información, reportería, base de datos (Oracle, SQLServer) y análisis de información estadística o en labores similares a las funciones del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ANALISTA DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Analista de Proyectos	Departamento de Análisis de Sistemas de Información, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que se encarga del análisis de viabilidad de los proyectos de sistemas de información, por la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar los dictámenes técnicos de análisis de sistemas de información.	2.	Realizar recomendaciones y propuestas de mejoras a los proyectos de sistemas de información de la Dirección de Informática y Estadística
3.	Apoyar en el aseguramiento de la calidad de los datos que se recopilan en los proyectos y sistemas de la Dirección de Informática y Estadística	4.	Dar seguimiento a los nuevos requerimientos de creación o modificación a los sistemas de información.
5.	Verificación de los requisitos técnicos y legales de los Documentos de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS-.	6.	Reportar los nuevos requerimientos y el análisis realizado de los sistemas de información al jefe inmediato superior.
7.	Realizar el análisis de información que tiene a cargo.	8.	Gestionar la entrega de funcionalidades de los proyectos de sistemas de información.
9.	Análisis y aprobación de los Documentos de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS- remitidos a la Dirección de Informática y Estadística.	10.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras unidades administrativas, para la ejecución de actividades.
11.	Elaborar informes de las actividades que realiza.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar título universitario en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, administrativo, en análisis y planificación de proyectos o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ENCARGADO(A) DE SOPORTE TÉCNICO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Encargado(a) de Soporte Técnico(a)	Departamento de Soporte Técnico, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Soporte Técnico	Técnico(a) de Soporte I, II, III, Auxiliar de Informática

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en supervisar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de HelpDesk, Taller de Informática y Soporte Técnico para garantizar el funcionamiento y ejecución del equipo computación y de los sistemas informáticos en los equipos de computación del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos de la Dirección de Informática y Estadística.

FUNCIONES GENERALES

1.	Controlar, administrar y resguardar la documentación de soporte técnico de su área.	2.	Asignar y monitorear las tareas de soporte técnico de los puestos de trabajo que supervisa en las oficinas registrales y administrativas a nivel nacional
3.	Velar porque se ejecuten los procedimientos y controles de soporte técnico de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos aprobados para el departamento.	4.	Brindar apoyo en el soporte técnico a los trabajadores de las oficinas del RENAPcuando se requiera ya sea presencial o vía remota.
5.	Generar informes mensuales de temas administrativos, así como de las tareas de soporte realizadas por el personal que supervisa e informar al jefe inmediato, de acciones correctivas y preventivas de forma oportuna.	6.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado, atendiendo los requerimientos y compromisos que se presenten.
7.	Revisar y verificar opinión y/o dictamen técnico respecto a especificaciones técnicas, para la adquisición de equipo informático, insumos y/o repuestos de equipo informático que sea necesario adquirir por el RENAP.	8.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
9	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

HelpDesk

1.	Supervisar,dirigir, evaluar y controlar las actividades de HelpDesk y Soporte Técnico.	2.	Brindar apoyo en la atención de llamadas a través del HelpDesk.
3.	Llevar controles y estadísticas de las llamadas entrantes y soportes brindados a los trabajadores de la institución.		

Administrativas

1.	Llevar el control de permisos del personal del departamento.	2.	Redactar los oficios de respuesta a requerimientos de soporte técnico y requerimientos generales.
3.	Realizar los formularios de informes del personal del departamento.	4.	Llevar el control de viáticos del personal del departamento.
5.	Gestionar las solicitudes de equipos, insumos y/o repuestos a	6.	Supervisar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la ventanilla

	Almacén.		de recepción.
Taller			
1.	Supervisar, dirigir, evaluar y controlar las actividades Soporte Técnico del taller de informática.	2.	Verificar, controlar y evaluar el ingreso y egreso de equipo de equipo informático en el taller de informática.
3.	Generar informes de las necesidades de insumos y recursos requeridos en el taller de informática.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A
EDUCACION FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.
OPCIÓN B
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar el Diplomado de Operador de Informática, Técnico Programador de Sistemas o acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en labores en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Diseñador(a) Gráfico(a)	Departamento de Análisis de Sistemas de Información, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que se encarga de realizar la imagen y diseño de los aplicativos de uso interno y externo a la institución y velar por la aplicación de las normativas institucionales de su área en el Departamento de Análisis de Sistemas de Información de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONESGENERALES

1.	Desarrollar soluciones de valor centradas en el trabajador	2.	Dar soporte durante toda la fase de desarrollo
3.	Mantener constante actualización de las mejores prácticas de diseño.	4.	Ejecutar la creación de la parte grafica de las aplicaciones.
5.	Llevar manejo de las plantillas web.	6.	Reportar el avance de los proyectos al jefe inmediato superior.
7.	Proponer mejoras al ambiente gráfico.	8.	Asesorar en la estrategia de contenidos.
9.	Elaborar informes de las actividades que realiza.	10.	Realizar estudios y proponeR medidas para mejorar la experiencia del trabajares.
11.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras unidades administrativas, para la ejecución de actividades.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DELPUESTO:

OPCIÓN A

EDUCACION FORMAL:

Acreditar cierre de pensum de la carrera de Diseño Gráfico o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia:

- Conocimientos avanzados de HTML5 y CSS3.
- Maquetación
- Conocimientos de: AngularJS, JavaScript, Bootstrap
- Conocimientos de WordPress, jQuery, Websites, Diseño Web, Mobile Desing y Photoshop

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencialaboral en el ámbito informático, de diseño o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OPCIÓN B

EDUCACION FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de la carrera de Diseño Gráfico o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia:

- Conocimientos avanzados de HTML5 y CSS3.
- Maquetación
- Conocimientos de: AngularJS, JavaScript, Bootstrap
- Conocimientos de WordPress, jQuery, Websites, Diseño Web, Mobile Desing y Photoshop

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, de diseño o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) de Proyectos	Departamento de Análisis de Sistemas de Información, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en velar por que se cumplan los procesos de inicio, planeación, ejecución, monitoreo y control hasta el cierre de los proyectos de Sistemas de Información de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Gestionar el alcance, tiempo, costo, calidad, integración, recursos humanos, comunicaciones y riesgo de los proyectos	2.	Coordinar equipos multidisciplinarios.
3.	Velar por el cumplimiento del alcance del proyecto en relación con el tiempo y costo de ejecución del mismo, según el cronograma del proyecto.	4.	Reportar el avance de los proyectos al jefe inmediato superior.
5.	Hacer uso de herramientas para la gestión de proyectos, durante las fases de inicio, seguimiento y cierre.	6.	Analizar procedimientos y respuestas de las necesidades de la Dirección de Informática y Estadística
7.	Elaborar informes de las actividades que realiza.	8.	Revisar los proyectos de consultorías externas
9.	Gestionar adecuadamente los proyectos que le sean asignados, así como la implementación de los mismos según corresponda.	10.	Realizar el cierre de los proyectos de sistemas de información de la Dirección de Informática y Estadística.
11.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras unidades administrativas, así como con Instituciones Externas tanto públicas como privadas, para la ejecución de actividades.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCION A

EDUCACION FORMAL:

Acreditar título universitario en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Licenciatura Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en planificación, control y gestión de proyectos.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, informático, en gestión de proyectos informáticos o en labores similares a las funciones del puesto.

OPCION B

EDUCACION FORMAL:

Acreditar cierre de pensum en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Licenciatura Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en planificación, control y gestión de proyectos.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo, informático, en gestión de proyectos informáticos o en labores similares a las funciones del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) de Sistemas Informáticos	Dirección de Informática y Estadística	Director(a) de Informática y Estadística	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en velar por el debido inicio, planeación, ejecución, control y cierre de los proyectos de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Gestiona el alcance, tiempo, costo, calidad, integración, recursos humanos, comunicaciones, riesgos y adquisiciones de los proyectos.	2.	Coordinar equipos multidisciplinarios.
3.	Asegurar el cumplimiento del alcance en el tiempo y costo establecido.	4.	Reportar el avance de los proyectos al jefe inmediato superior.
5.	Elaboración de planes de contingencia para la realización del proyecto de forma exitosa.	6.	Analizar procedimientos y respuestas de las necesidades de la Dirección de Informática y Estadística.
7.	Elaborar informes de las actividades que realiza.	8.	Revisión de proyectos de consultorías Externas.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario en carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Licenciatura Administración de Empresas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos sobre estándares internacionales de gestión de proyectos (PMI,IPMA, PRINCE2, etc), control, gestión y planificación de proyectos.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, administrativo, en análisis y planificación de proyectos o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ESPECIALISTA EN VERIFICACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Especialista en Verificación de Sistemas de Información	Dirección de Informática y Estadística	Director(a) de Informática y Estadística	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que se encarga de la auditoria de los procesos y desarrollo de las soluciones informáticas desarrolladas, velar por la arquitectura del software y la aplicación de los estándares de desarrollo definidos por la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Analizar la integridad, fiabilidad y certeza de la información, a través del análisis de aplicaciones.	2.	Gestionar indicadores de riesgos y análisis y detección de riesgos
3.	Cotejar la información con otras fuentes de información.	4.	Verificar el nivel de continuidad de las operaciones
5.	Establecer los objetivos de control que reduzcan o eliminen la exposición al riesgo de control interno	6.	Reportar el avance de los proyectos al jefe inmediato superior.
7.	Realizar el análisis de información que tiene a cargo.	8.	Velar por la adecuada aplicación de los estándares.
9.	Verificar el control interno tanto de las aplicaciones como de los sistemas de información, periféricos, etc.	10.	Realizar análisis de la administración de los riesgos de la información y de la seguridad
11.	Elaborar informes de las actividades que realiza.	12.	Analizar la administración de sistemas de información, desde un punto de vista de riesgo de seguridad, administración y efectividad de la administración
13.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras unidades administrativas, para la ejecución de actividades.	14.	Supervisar el mantenimiento y desarrollar nuevas aplicaciones de software y adoptar medidas tendentes a garantizar el correcto funcionamiento e integridad de las mismas.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:
Acreditar título universitario de Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Licenciatura en Sistemas de Información, Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en:

- Desarrollos de sistemas de información
- Telecomunicaciones
- Redes locales
- Seguridad física
- Automatización de oficinas (ofimática)
- Normativas, metodologías, estándares y legislación vigente (ISO, ITIL, COBIT,)

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en desarrollo de software o en labores similares a las funciones del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ESPECIALISTA EN CIENCIA DE DATOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Especialista en Ciencia de Datos	Departamento de Análisis y Estadística, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de informática y Estadística.	Jefe(a) de Análisis y Estadística	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que se encarga de elaboración de propuestas de indicadores para la mejora continua en los sistemas informáticos y procesos del Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Establecer métricas para la mejora continua en la calidad de los sistemas informáticos del RENAP con énfasis en los sistemas que contengan información registral de las personas.	2.	Identificar las tendencias con los datos relacionados a la institución.
3.	Cotejar la información con otras fuentes de información.	4.	Analizar los procedimientos, funciones y/o actividades para la mejora de las aplicaciones informáticas y los procesos.
5.	Elaborar informes y reportería de las actividades asignadas.	6.	Redacción de informes de análisis realizados, el anuario estadístico e informes mensuales relacionados a las estadísticas.
7.	Analizar los datos para la generación de informes estadísticos.	8.	Definir los indicadores relacionados a la información registral contenida en los distintos sistemas del RENAP.
9.	Elaborar proyecciones y análisis en las actividades asignadas.	10.	Realizar documentación de procesos estadísticos.
11.	Brindar atención, seguimiento y solución a los requerimientos asignados al departamento.	12.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias, para la ejecución de actividades.
13.	Reportar el avance de las tareas al jefe inmediato superior.	14.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en:

- Diseño de tableros de control para la toma de decisión.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA

- Indicadores de gestión
- Interpretación de informes estadísticos
- Modelos de regresión y estadística
- Administración y gestión de calidad en procesos
- Inteligencia de negocios.
- Econometría (estadística y matemática para estudiar, modelar y predecir los principios y resultados económicos)

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en análisis de datos y diseño de indicadores o en labores similares a las funciones del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Administrador(a) de Base de Datos	Departamento de Base de Datos, Subdirector de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Base de Datos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en velar por la eficiente administración de la base de datos de la institución, enfocando su actividad en el monitoreo, optimización (querytuning), propuestas de actualizaciones y mejoras para la eficiente administración de la base de datos y sistemas que utilizan en el departamento, así como velar por la seguridad de la información para evitar la contaminación, mal uso, pérdida y fuga de información de la base de datos, dentro del proceso de emisión de productos informáticos del RENAP.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Monitorear el uso de las diferentes bases de datos que administra la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, a fin medir el rendimiento, procurar la disponibilidad, evitar inconsistencias, fugas o la ocurrencia de actos ilícitos.	2.	Efectuar la actualización de software de Base de Datos y parches necesarios para su correcto funcionamiento.
3.	Realizar estudios y proponer actualizaciones y mejoras para la administración de la Base de Datos del RENAP.	4.	Evaluar y ejecutar órdenes de trabajo, en atención a requerimientos formulados por las autoridades superiores y la Dirección de Informática y Estadística del RENAP.
5.	Realizar el control de toda la información que se integra a la Base de Datos y prevenir la posibilidad de fuga o mal uso de esta.	6.	Atender consultas, brindar orientación y asesoría a los trabajadores del sistema, en el ámbito de su competencia.
7.	Velar por el cumplimiento de las normativas y políticas establecidas para la administración de la Base de Datos del RENAP.	8.	Velar por la seguridad de la información a nivel de la Base de Datos
9.	Efectuar la supervisión de espacio físico y lógico de la Base de Datos.	10.	Crear y modificar los perfiles utilizados por los servidores de aplicación, así como la creación de usuarios de las Bases de Datos.
11.	Dar seguimientos administrativos a las solicitudes realizadas por las dependencias del RENAP.	12.	Ejecutar y dar seguimiento a las hojas de control de cambios al mantenimiento y funcionamiento de aplicaciones.
13.	Realizar la verificación de las copias de respaldo de la Base de Datos, siendo responsable de su correcto funcionamiento.	14.	Ejecutar políticas para mejorar rendimiento de la base de datos a través de optimización de sentencias SQL (QueryTuning) y afinamiento de la base de datos.
15.	Brindar soporte a los demás departamentos de la Dirección de Informática y Estadística en temas puntuales de las diferentes aplicaciones que se desarrollan y administran en el RENAP.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

SEDE DEL RENAP GUATEMALA

III. REQUISITOS DELPUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Ingeniería de Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado Activo

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en:
- Administración de Base de Datos,
- Programación en PHP con conexión a Base de Datos,
- Administración de Oracle, Data Guard (realización y restauración de Back up), Cluster,
- Optimización con QueryTuning, técnicas de auditoría informática.

EXPERIENCIA PREVIA

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en administración de bases de datos o funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS INFORMÁTICOS I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Programador(a) de Sistemas Informáticos I	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo que se encarga de la elaboración y desarrollo de sistemas informáticos para el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar el desarrollo de los sistemas informáticos para el Registro Nacional de las Personas que sean requeridos por las diferentes dependencias del RENAP.	2.	Dar seguimiento a los informes de fallas reportados por los trabajadores de los diferentes sistemas.
3.	Dar mantenimiento a los sistemas de información que se encuentran en uso en la Institución.	4.	Reportar el avance de las tareas al jefe inmediato superior.
5.	Crear procedimientos de la información y datos almacenados en la Base de Datos.	6.	Elaborar informes y reportes de las actividades asignadas
7.	Interactuar con la base de datos de desarrollo.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en:

- Bases de Datos Relacionales.
- Lenguaje SQL. De preferencia PL/SQL de Oracle, MySQL, SQL.
- Herramientas de desarrollo de software: Java, PHP, .NET, HTML5, CSS3, Java Script
- Técnicas de diseño y modelado de sitios web.
- Herramientas para elaboración de reportes, lenguaje y herramientas de programación, sistemas operativos multiusuario (Windows).



EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.

OPCIÓN B

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en:

- Bases de Datos Relacionales.
- Lenguaje SQL. De preferencia PL/SQL de Oracle, MySQL, SQL.
- Herramientas de desarrollo de software: Java, PHP, .NET, HTML5, CSS3, Java Script
- Técnicas de diseño y modelado de sitios web.

Herramientas para elaboración de reportes, lenguaje y herramientas de programación, sistemas operativos multiusuario (Windows).

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS INFORMÁTICOS II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Programador(a) de Sistemas Informáticos II	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo que se encarga del desarrollo de sistemas de información, elaboración de reportes del funcionamiento de los sistemas que se utilizan en el Registro Nacional de las Personas, dashboards.

FUNCIONES GENERALES

1.	Desarrollar nuevos sistemas de información para el uso de la Institución.	2.	Dar seguimiento a los informes de fallas reportados por los trabajadores de los diferentes sistemas.
3.	Generar procedimientos para su elaboración en la Base de Datos.	4.	Reportar el avance de las tareas al jefe inmediato superior.
5.	Interactuar con la base de datos de desarrollo.	6.	Elaborar informes y reportes de las actividades asignadas
7.	Realizar el mantenimiento de las aplicaciones de escritorio, web y móviles, ya implementadas por el Registro Nacional de las Personas RENAP.	8.	Optimizar Consultas (QueryTuning).
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del -RENAP-.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A

EDUCACION FORMAL:
Acreditar cierre de pensum en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en:
- Bases de Datos Relacionales.
- Lenguaje SQL. De preferencia PL/SQL de Oracle, MySQL, SQL.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

- Herramientas de desarrollo de software: Java, PHP, .NET, HTML5, CSS3, Java Script
- Técnicas de diseño y modelado de sitios web.
- Herramientas para elaboración de reportes, lenguaje y herramientas de programación, sistemas operativos multiusuario (Windows).

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencialaboral en el ámbito informático, en extracción de información, reportes, manejo y administración de Bases de Datos (Oracle, SQLServer, Sybase), en desarrollo de aplicaciones o en labores similares a las funciones del puesto.

OPCIÓN B

EDUCACION FORMAL:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimiento en:

- Bases de Datos Relacionales.
- Lenguaje SQL. De preferencia PL/SQL de Oracle, MySQL, SQL.
- Herramientas de desarrollo de software: Java, PHP, .NET, HTML5, CSS3, Java Script
- Técnicas de diseño y modelado de sitios web.
- Herramientas para elaboración de reportes, lenguaje y herramientas de programación, sistemas operativos multiusuario (Windows).

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencialaboral en el Registro Nacional de las Personas, en extracción de información, reportes, manejo y administración de Bases de Datos (Oracle, SQLServer, Sybase), en desarrollo de aplicaciones o en labores similares a las funciones del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS INFORMÁTICOS III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Programador(a) de Sistemas Informáticos III	Departamento de Desarrollo de Sistemas Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo que se encarga del desarrollo de sistemas, elaboración de reportes, dashboards, análisis de información a partir de consultas en la Base de Datos, automatización de reportes utilizando herramientas de inteligencia de negocios.

FUNCIONES GENERALES

1.	Desarrollar nuevos sistemas de información para el uso de la Institución.	2.	Realizar otras funciones afines a su puesto correspondientes a su departamento y que le sean asignadas por el jefe inmediato.
3.	Cotejar la información con otras fuentes de información.	4.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras unidades administrativas, para la ejecución de actividades. Realizar análisis de información que tiene a su cargo.
5.	Brindar orientación y soporte a trabajadores por problemas de sistemas en las distintas Oficinas del RENAP a nivel nacional.	6.	Reportar el avance de las tareas al jefe inmediato superior.
7.	Interactuar con la base de datos de desarrollo.	8.	Realizar estudios y propone medidas para mejorar el rendimiento de las aplicaciones.
9.	Dar seguimiento a los informes de fallas reportados por los trabajadores de los diferentes sistemas. Generar reportes estadísticos.	10.	Optimizar Consultas (QueryTuning).
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar el mantenimiento de las aplicaciones de escritorio, web y móviles, implementadas por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

III. REQUISITOS DELPUESTO:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar título universitario de Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en:

- Bases de Datos Relacionales.
- Lenguaje SQL. De preferencia PL/SQL de Oracle, MySQL, SQL.
- Herramientas de desarrollo de software: Java, PHP, .NET, HTML5, CSS3, Java Script

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

- Técnicas de diseño y modelado de sitios web.
- Herramientas para elaboración de reportes, lenguaje y herramientas de programación, sistemas operativos multiusuario (Windows).
- HerramientasRIA (Rich Internet Applications), CMS (Content Management Systems).

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencialaboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en labores de desarrollo de sistemas, aplicaciones móviles, extracción de información, reportes, manejo y administración de bases de datos (Oracle, SQLServer, Sybase) o en labores similares a las funciones del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

COORDINADOR(A) DE SOPORTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Coordinador(a) de Soporte Técnico	Departamento de Soporte Técnico, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Soporte Técnico	Encargado(a)de Soporte Técnico(a), Auxiliar de Informática, Técnico(a)de Soporte I, II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en supervisar, dirigir, evaluar y controlar diferentes actividades de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático para garantizar el funcionamiento y ejecución del equipo computación y de los sistemas informáticos en los equipos de cómputo de las oficinas del RENAP a nivel nacional, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos de la Dirección de Informática y Estadística.

FUNCIONES GENERALES

1.	Supervisar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de Soporte Técnico que se ejecuten por los trabajadores que supervisa.	2.	Planificar, asignar y monitorear tareas de soporte técnico de los trabajadores a su cargo en las Oficinas del RENAP.
3.	Generar informes mensuales de temas administrativos, así como de las tareas de soporte realizadas por el personal que supervisa e informar al jefe inmediato, de acciones correctivas y preventivas de forma oportuna.	4.	Coordinar apoyo en el soporte técnico a los trabajadoresde las Oficinas del RENAPcuando se requiera y sea presencial o vía remota.
5.	Velar porque se ejecuten los procedimientos y controles de soporte técnico de acuerdo con los manuales de normas y procedimientos aprobados para el departamento.	6.	Realizar informes de necesidades de las áreas bajo su supervisión.
7.	Gestionar la documentación de permisos de los trabajadores que supervisa.	8.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado, atendiendo los requerimientos y compromisos que se presenten.
9.	Apoyar en la elaboración y planificación del PAC, POA y presupuesto del Departamento de Soporte Técnico.	10.	Brindar asesoría y orientación a los trabajadores en la solución de problemas relacionados al equipo informático.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DELPUESTO:

OPCIÓN A

EDUCACION FORMAL:

Acreditar cierre de pensum en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en labores similares a las funciones del puesto.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OPCIÓN B

EDUCACION FORMAL:

Acreditar el Diplomado de Operador de Informática o Técnico Programador de Sistemas, o acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre en la carrera de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Telecomunicaciones o carrera similar a las funciones del puesto.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, ámbito informático o en labores similares a las funciones del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Seguridad de la Información	Departamento de Seguridad Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Seguridad Informática	Técnico(a)de Seguridad de la Información I y II, Técnico(a)de Servicios de Información I, II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo que consiste en realizar estudios y análisis para el diseño, desarrollo, aplicación, instalación y seguridad de los sistemasinformáticosutilizados para el procesamiento electrónico de datos y sistemas de información del RENAP, elaboración de reportes gerenciales además de cruces de información.

FUNCIONESGENERALES

1.	Planear y practicar revisionesespecificas para validar que la tecnología de la información y los sistemas del RENAP estén protegidos y controlados.	2.	Brindar asesoría sobre la implementación de la administración de riesgos y las prácticas de control dentro del RENAP.
3.	Desarrollar e implementar estrategias de seguridad informática basadas en riesgos de la Institución, en cumplimiento con los estándares, directrices y mejores prácticas de la seguridad de la información.	4.	Participar en el análisis de riesgos y las funciones de seguridad, a fin de garantizar que la seguridad informática esté diseñada de manera apropiada y actualizada sobre la base de pruebas técnicas.
5.	Monitorear el programa de concientización en seguridad para todos los trabajadores de la Institución.	6.	Revisar y evaluar periódicamente la política de seguridad y sugiere los cambios necesarios.
7.	Informar sobre los hallazgos emergentes, los riesgos potenciales y los resultados de auditorías practicadas.	8.	Examinar la arquitectura de seguridad para evaluar la fortaleza de la seguridad y para detectar posibles amenazas.
9.	Coordinar la replicación de versión del Sistema de Registro Civil, y la actualización del SIRECI en las oficinas del interior de manera remota.	10.	Monitorear la infraestructura de telecomunicaciones, servidores, sistemas operativos, sistemas de seguridad física y sistemas periféricos, así como bases de datos y aplicaciones para resguardar su seguridad, apoyados en los equipos de seguridad con los que cuenta el RENAP.
11.	Monitorear las violaciones de seguridad y aplicar acciones correctivas para asegurar que se provea la seguridad adecuada.	12.	Mantener las reglas de acceso a los datos y a otros recursos de la Institución.
13.	Mantener la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión y mantenimiento de las identificaciones de los trabajadores y contraseñas.	14.	Coordinar el trabajo de los técnicos bajo su supervisión, para atender los requerimientos de los trabajadores de la institución.
15.	Realizar dictámenes técnicos sobre la seguridad informática y riesgos asociados de la institución, así como atender requerimientos de Inspectoría General.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar título universitario de Ingeniería en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado Activo

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en:
- Seguridad informática
- Redes LAN y WAN
- Bases de datos relacionales (Oracle y/o SQL Server)
- Cisco CCNA Security y CISA Auditoría de Sistemas

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático o en labores afines a las funciones del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS REGISTRALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Sistemas Registrales	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas	Programador(a) de Sistemas Informáticos I, II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que se encarga de supervisar al equipo encargado de desarrollar sistemas registrales, gestionar proyectos, gestión de equipos de programadores,asimismo, estableciendo y velando por la adecuada aplicación de los estándares de desarrollo definidos por el Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática y Estadística, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Gestionar proyectos de Desarrollo de Sistemas Registrales.	2.	Proveer soluciones informáticas al Registro Central de las Personas, las cuales permitan realizar las operaciones registrales de la institución.
3.	Actualizar y mejorar continuamente los sistemas registrales de la institución.	4.	Elaborar informes de las actividades que realiza y presentarlos periódicamente al jefe inmediato.
5.	Definir la arquitectura de sistemas registrales para que al momento de realizar un mantenimiento y/o desarrollo de nuevas aplicaciones de software, cumpla con los estándares tecnológicos.	6.	Planificar los proyectos asignados, debiendo de considerar insumos a utilizar para la elaboración de la interfaz del usuario, hardware, software y comunicación, así como generar el reporte del avance de las actividades para el cumplimiento de indicadores del departamento e informar al jefe inmediato.
7.	Dar seguimiento a los informes de fallas reportados por los trabajadores de los diferentes sistemas registrales.	8.	Supervisar el equipo de programadores asignado por eljefe inmediato para la ejecución de proyectos.
9.	Participar en reuniones técnicas por designación del Jefe del Departamento con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias, para la coordinación de actividades.	10.	Verificar que se brinde orientación y soporte a trabajadoresen el uso de los sistemas registrales, implementados en el Registro Nacional de las Personas-RENAP-.
11.	Definir los diseños del sistema, diccionario de datos, diagrama a nivel de contexto y diagrama de flujo de datos.	12.	Utilizar metodologías de Desarrollo de Sistemas que permitan que el desarrollo de aplicaciones registrales sea eficiente.
3.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del -RENAP-.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar titulouniversitario de Licenciatura en Tecnología, Ingeniería en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:



De preferencia acreditar conocimiento es:

- Gestión de Proyectos.
- Bases de Datos Relacionales.
- Lenguaje SQL, PL/SQL de Oracle, MySQL, SQL Avanzado.
- Modelado de Datos: Diagrama Entidad-Relación.
- Herramientas de análisis para Base de Datos: Toad, SQLDeveloper.
- Herramientas de desarrollo de software: Java, PHP, .NET, HTML5, CSS3, Java Script
- Técnicas de diseño y modelado de sitios web.
- HerramientasRIA (Rich Internet Applications), CMS (Content Management Systems).
- Metodologías de Desarrollo de Software, Scrum, Extreme Programming.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en desarrollo de sistemas, extracción de información, reportes, manejo y administración de Bases de Datos (Oracle, SQLServer, Sybase), gestión de proyectos o en labores similares a las del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



SUPERVISOR(A) DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Análisis y Diseño de Sistemas	Departamento de Análisis de Sistemas de Información, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información	Auxiliar de Diseño de Aplicaciones, Diseñador(a)Gráfico(a), Técnico(a)de Diseño Gráfico, Técnico(a)de Control de CalidadInformática I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo que se encarga del análisis, diseño y evaluación de proyectos de desarrollo de sistemas en conjunto con los supervisores, asimismo, estableciendo y velando por la adecuada aplicación de los estándares de desarrollo definidos por la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias administrativas, para la ejecución de actividades.	2.	Recepción y análisis de los documentos ingresados o asignados al Departamento para distribuirlos según el área de competencia de los equipos a los que pertenece el requerimiento.
3.	Supervisar las pruebas de estrés que se realizan a los sistemas que se desarrollan dentro del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	4.	Supervisar el control de calidad en el mantenimiento y desarrollo de nuevas aplicaciones de software, que utilicen tecnologías vanguardistas.
5.	Generar reportes estadísticos de las actividades ejecutadas en el Departamento.	6.	Realizar la revisión de toda la documentación técnica y de los trabajadores correspondiente a los sistemas que se desarrollan para la institución.
7.	Elaborar informes de las actividades que realiza y presentárselas aljefe inmediato.	8.	Realizar la asignación del control de calidad de los sistemas desarrollados, la cual es solicitada por los supervisores de sistemas del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
9.	Verificar que se evalúe correctamente y se realice el control de calidad a los nuevos sistemas y así mismo a las modificaciones que se les realicen a los sistemas existentes.	10.	Realizar análisis y proponer medidas para mejorar el rendimiento de las aplicaciones.
11.	Realizar análisis de sistemas, creación de diagramas, UML y flujogramas de cada uno de los requerimientos solicitados al Departamento.	12.	Supervisar el mantenimiento o implementación de sistemas.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Licenciado en Sistemas de Información o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos en:

- Gestión de Proyectos.
- Bases de Datos.
- Lenguaje SQL., PL/SQL de Oracle, MySQL, SQL Avanzado.
- Modelado de Datos: Diagrama Entidad-Relación.
- Conocimiento avanzado de Excel: Pivot tables, macros, gráficas y todo lo relacionado al tema.
- Técnicas de diseño y modelado de sitios web.
- Herramientas RIA (Rich Internet Applications), CMS (Content Management Systems).
- Metodologías de Desarrollo de Software, Scrum, Extreme Programming, Programación orientada a objetos.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en desarrollo de sistemas, extracción de información, reportes, manejo y administración de Bases de Datos (Oracle, SQLServer, Sybase), gestión de proyectos o en labores similares a las del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Sistemas Administrativos	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas	Programador(a)de Sistemas Informáticos I, II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que se encarga de supervisar al equipo encargado de desarrollar sistemas para servicios electrónicos y sistemas administrativos, gestionar proyectos, gestión de equipos de programadores, asimismo, estableciendo y velando por la adecuada aplicación de los estándares de desarrollo definidos por el Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática y Estadística, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Gestionar proyectos de Desarrollo de Sistemas.	2.	Proveer soluciones informáticas a las áreas administrativas del RENAP.
3.	Actualizar y mejorar continuamente los sistemas de servicios electrónicos y sistemas administrativos.	4.	Elaborar informes de las actividades que realiza y presentarlos periódicamente al jefe inmediato.
5.	Definirla arquitectura de sistemas administrativos, para que al momento de realizar un mantenimiento y/o desarrollo de nuevas aplicaciones de software, cumpla con los estándares tecnológicos.	6.	Planificar los proyectos asignados, debiendo de considerar insumos a utilizar para la elaboración de la interfaz del usuario, hardware, software y comunicación, así como generar el reporte del avance de las actividades para el cumplimiento de indicadores del departamento e informar al jefe inmediato.
7.	Supervisar el equipo de programadores asignado por el jefe inmediato para la ejecución de proyectos.	8.	Participar en reuniones técnicas por designación del Jefe del Departamento con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias, para la coordinación de actividades.
9	Utilizar metodologías de Desarrollo de Sistemas que permitan que las aplicaciones web, sea eficiente.	10.	Definir los diseños del sistema, diccionario de datos, diagrama a nivel de contexto y diagrama de flujo de datos.
11.	Verificar y definir la arquitectura para el funcionamiento de la página web institucional y a cada uno de los canales de comunicación utilizados en redes sociales, publicación de videos y transmisión de eventos en tiempo real mediante el sitio institucional.	12.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
13.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DELPUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar titulouniversitario de Ingeniería en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos es:

- Gestión de Proyectos.
- Bases de Datos.
- Lenguaje SQL, PL/SQL de Oracle, MySQL, SQL Avanzado.
- Modelado de Datos: Diagrama Entidad-Relación.
- Conocimiento avanzado de Excel: Pivot tables, macros, gráficas y todo lo relacionado al tema.
- Técnicas de diseño y modelado de sitios web.
- Herramientas RIA (Rich Internet Applications), CMS (Content Management Systems).
- Metodologías de Desarrollo de Software, Scrum, Extreme Programming, Programación orientada a objetos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencialaboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en extracción de información, reportes, manejo y administración de Bases de Datos (Oracle, SQLServer, Sybase), en desarrollo de software, gestión de proyectos o en labores similares a las funciones del pesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE SERVIDORES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Supervisor(a) de Servidores	Departamento de Infraestructura Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Infraestructura Informática	Técnico(a)de Infraestructura Informática II, Técnico(a) de Infraestructura Informática 24 Hrs y Técnico(a) de Soporte de Servidores

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en instalar, administrar, monitorear y controlar los servidores y sistemas operativos con que funciona cada una de las plataformas con que cuenta la Institución, utilizando para esto las herramientas con las que cuenta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

FUNCIONES GENERALES

1.	Monitorear los servidores y estaciones de trabajo.	2.	Elaborar dictámenes del funcionamiento de los servidores de la Institución.
3.	Instalar los servidores nuevos en los espacios físicos, el software (sistemas operativos), para su funcionamiento.	4.	Realizar las pruebas técnicas de actualización de servidores del RENAP.
5.	Realizar el mantenimiento preventivo a todos los servidores del RENAP.	6.	Realizar los Backup (copias de seguridad) de los servidores semanalmente. Reporte de actividades.
7.	Realizar la actualización de servidores mensualmente, registro de actualizaciones.	8.	Desarrollar y administrar las carpetas compartidas dentro del sistema.
9.	Apoyar al proceso de desarrollo en los servicios Web (backups y actualizaciones), para los servicios de publicación.	10.	Desarrollar los procedimientos y registros para la continuidad del negocio.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por el RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DELPUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Tecnología o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar años (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en administración de servidores y centros de datos o en labores similares a las funciones del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Sistemas Biométricos	Departamento de Desarrollo de Sistemas, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas	Programador(a) de Sistemas Informáticos I, II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que se encarga de supervisar al equipo encargado de desarrollar sistemas biométricos, gestionar proyectos, gestión de equipos de programadores, asimismo, estableciendo y velando por la adecuada aplicación de los estándares de desarrollo definidos por el Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática y Estadística, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Gestionar proyectos de Desarrollo de Sistemas Biométricos y de emisión del DPI.	2.	Proveer Sistemas Biométricos para el Registro Nacional de las Personas, los cuales permitan realizar las operaciones relacionadas con la emisión de DPI.
3.	Actualizar y mejorar continuamente los sistemasbiométricosy deemisión del DPI de la institución.	4.	Elaborar informes de las actividades que realiza y presentarlos periódicamente al jefe inmediato.
5.	Definir la arquitectura de sistemas biométricos y de emisión del DPI para que al momento de realizar un mantenimiento y/o desarrollo de nuevas aplicaciones de software, cumpla con los estándares tecnológicos.	6.	Planificar los proyectos asignados, debiendo de considerar insumos a utilizar para la elaboración de la interfaz del trabajador, hardware, software y comunicación, así como generar el reporte del avance de las actividades para el cumplimiento de indicadores del departamento e informar al jefe inmediato.
7.	Dar seguimiento a los informes de fallas reportados por los trabajadores de los diferentes sistemas biométricos y de emisión del DPI.	8.	Supervisar el equipo de programadores asignado por el jefe inmediato para la ejecución de proyectos.
9.	Utilizar metodologías de Desarrollo de Sistemas que permitan que los sistemas biométricos y de emisión del DPI sean eficiente.	10.	Verificar que se brinde orientación y soporte a trabajadores en el uso de los sistemas biométricos y de emisión del DPI, implementados en el Registro Nacional de las Personas-RENAP-.
11.	Participar en reuniones técnicas por designación del Jefe del Departamento con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias administrativas, para la coordinación de actividades.	12.	Definir los diseños del sistema, diccionario de datos, diagrama a nivel de contexto y diagrama de flujo de datos.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del -RENAP-.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Tecnología, Ingeniería en Sistemas o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento en:

- Gestión de Proyectos.
- Bases de Datos.
- Lenguaje SQL. De preferencia PL/SQL de Oracle, MySQL, SQL Avanzado.
- Modelado de Datos: Diagrama Entidad-Relación.
- Conocimiento avanzado de Excel: Pivot tables, macros, gráficas y todo lo relacionado al tema.
- Técnicas de diseño y modelado de sitios web.
- Herramientas RIA (Rich Internet Applications), CMS (Content Management Systems).
- Metodologías de Desarrollo de Software, Scrum, Extreme Programming, Programación orientada a objetos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencialaboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en desarrollo de sistemas, extracción de información, reportes, manejo y administración de Bases de Datos (Oracle, SQLServer, Sybase), gestión de proyectos o en labores similares a las funciones del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Infraestructura Informática	Departamento de Infraestructura Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Infraestructura Informática	Técnico(a) de Infraestructura Informática 24 horas, Técnico(a) de Soporte de Servidores

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que analiza, diseña, implementa y supervisa los medios y sistema de comunicación para el perfecto funcionamiento de los sistemas con que RENAP cuenta, también diseña e implementa sistemas que mejoren o mantenga la alta disponibilidad de cada uno de los servicios prestados por RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Mantener índices de productividad y mostrar avances de los proyectos a su cargo.	2.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
3.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	4.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
5.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

FUNCIONES ESPECIFICAS

Infraestructura Informática:

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de atención y respuesta a problemas de telecomunicaciones (redes y usuarios) RENAP.	2.	Atender los servicios de Instituciones Gubernamentales y entidades privadas en el Centro de Datos.
3.	Autorizar e instalar redes y telecomunicaciones en el Data Center.	4.	Velar y realizar pruebas de conectividad del enlace dedicado de datos en el RENAP.
5.	Generar las copias de seguridad (backup) de switches administrables para una nueva configuración.	6.	Controlar las interfaces del Switch Principal (Bitácora de telecomunicaciones).
7.	Diseñar y desarrollar proyectos de redes y seguridad informática.	8.	Configurar nuevos segmentos de red y rutas para las oficinas del RENAP
9.	Apoyar en la configuración de los Firewall en el Centro de Impresión –CIM-	10.	Diagramación de redes e interconexiones.
11.	Apoyar en el programa, administración y monitoreo de enlaces.	12.	Controlar los accesos del equipo Biométrico para ingreso de la Dirección de Informática y Estadística.
13.	Verificar el funcionamiento del sistema de replicación y su correcto desempeño.	14.	Apoyar a la configurar de computadores.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

15.	Monitorear el correcto funcionamiento del centro de datos.		
Tareas generales CIM:			
1.	Verificar a diario los Sistemas (Sincronización de la Base de Datos, Backup de la Base de Datos).	2.	Revisar físicamente el área de Servidores.
3.	Administrar el flujo de las solicitudes de DPI y/o archivos XML.	4.	Verificar el funcionamiento de los servidores que interaccionan con el SIBIO.
5.	Administrar la aplicación de Consulta de DPI.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN A:
EDUCACIÓN FORMAL Acreditar título universitario de Licenciatura en Tecnología, Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar cocimientos en: - CCNA (Certificación no indispensable), CCNP - Servidores y Herramientas - Configuración de Redes Inalámbricas
EXPERIENCIA PREVIA Acreditar tres (3) paños de experiencia laboral en el ámbito informático, en administración de switch y redes, o en labores similares a las funciones del puesto.
OPCIÓN B:
EDUCACIÓN FORMAL Acreditar cierre de pensum de la carrera de Licenciatura en Informática, Tecnología, Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar cocimientos en: - CCNA (Certificación no indispensable), CCNP - Servidores y Herramientas - Configuración de Redes Inalámbricas
EXPERIENCIA PREVIA Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en servidores y switch o en labores similares a las funciones del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

SUPERVISOR(A) DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a) de Redes y Telecomunicaciones	Departamento de Infraestructura Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Jefe(a) de Infraestructura Informática	Técnico(a)de Infraestructura Informática I, II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consisten en analizar, diseñar, probar, implementar y supervisar los medios y sistema de comunicación para el perfecto funcionamiento de los sistemas con que la institución cuenta, también diseña e implementa sistemas que mejoren o mantenga la alta disponibilidad de cada uno de los servicios prestados por RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	2.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
3.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	4.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Área de Redes y Telecomunicaciones

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de atención y respuesta a problemas de telecomunicaciones (redes y usuarios) RENAP.	2.	Solventar inconvenientes de red en Centro de Datos y redes administradas por RENAP.
3.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la instalación redes y telecomunicaciones en el Centro de Datos y redes administradas por RENAP.	4.	Velar por el correcto funcionamiento y realizar pruebas de conectividad de enlaces dedicados de datos en el RENAP.
5.	Generar las copias de seguridad (backup) de switches administrables para una nueva configuración.	6.	Apoyar y coordinar la configuración de nuevos segmentos de red y rutas para las oficinas del RENAP
7.	Diseñar y desarrollar proyectos de redes, verificando la calidad de la seguridad de estas.	8.	Generar diagrama de redes e interconexiones.
9.	Apoyar en el programa, administración y monitoreo de enlaces.	10.	Administrar los switches y routers del RENAP (Bitácora de telecomunicaciones).
11.	Manejar un control de incidencias.	12.	Elaborar especificaciones técnicas para los requerimientos de insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del área competente.

Centro de Impresión -CIM-

1.	Revisar físicamente el área de Telecomunicaciones.	2.	Gestionar los insumos necesarios para el mantenimiento y soporte de los diferentes equipos.
3.	Verificar el ingreso de solicitudes al SIBIO.	4.	Monitorear el flujo de conexión de SIBIO.
5.	Manejar un control de incidencias.	6.	Llevar estadísticas del consumo de recursos.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario de Licenciatura en Tecnología, Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia:

- CCNA (Certificación no indispensable), CCNP.
- Diplomado en Configuración de Redes Inalámbricas

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático, en administración de switch y redes o en labores similares a las funciones del puesto. De preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Profesional Especializado de Informática	Dirección de Informática y Estadística	Director(a) de Informática y Estadística	No ejerce supervisión.

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste brindar apoyo al Director de Informática y Estadística en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Dirección de Informática y Estadística del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar asesoría al Director de Informática en aspectos relacionados con los procesos informáticos que se requieren para el fortalecimiento de la Dirección.	2.	Brindar asesoría al Subdirector de Sistemas y Estadística y Subdirector de Servicios Críticos en los aspectos relacionados con los procedimientos y funciones que se ejecutan en las respectivas Subdirecciones.
3.	Dar seguimiento al proceso de actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno.	4.	Apoyar y asesorar a las dependencias que lo requieran en asuntos relacionados con la administración de sistemas informáticos, para el correcto desempeño de la institución.
5.	Participar en el proceso para estructurar y coordinar la reglamentación necesaria para la adecuada administración de los sistemas informáticos de la institución.	6.	Asesorar y presentar propuesta para definir los estándares, establecer las políticas y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas.
7.	Asesorar a la Dirección en cuanto a los procesos de renta, compra, contratación de equipos, sistemas, software y telecomunicaciones.	8.	Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos para realizar el desarrollo de sistemas, software, diseño de redes y sistemas operativos.
9.	Informar periódicamente al Director de Informática y Estadística sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección.	10.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Informática y Estadística, y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores.
11.	Sostener reuniones de trabajo con entidades públicas y privadas para intercambio de información o implementación de proyectos cuando sea delegado por el Director de Informática y Estadística.	12.	Brindar asesoría en la elaboración de los proyectos de manuales de normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dirección.
13.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística, con otras dependencias, para tratar asuntos de interés y apoyar en la coordinación de actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección.	14.	Dar seguimiento a las solicitudes o requerimientos de las dependencias en cuanto al fortalecimiento o implementación de herramientas de mejorar en el desempeño de sus funciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL REGISTRO GUATEMALA, GUATEMALA

15.	Dar seguimiento a los planteamientos de problemas y necesidades de la Dirección.	16.	Elaborar oficios, informes o cualquier otro documento que le sea requerido conforme al ejercicio de sus funciones.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

OPCIÓN
EDUCACION FORMAL Acreditar título universitario de Licenciatura en las ramas de Informática, Sistemas, Administración Pública u otra carrera universitaria de preferencia afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito informático o en labores similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

60	SERIE PROFESIONAL
600101	Profesional de Directorio I
600102	Profesional de Directorio II
600103	Profesional de Directorio III
600301	Especialista de Impresión
600401	Gestor(a) de Mesas Técnicas
600402	Profesional de Apoyo Social
600403	Profesional de Verificación de Identidad
600404	Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro
600501	Profesional de Formación y Capacitación
600502	Investigador(a) de Desarrollo Educativo
600503	Gestor(a) en Recursos Educativos
600504	Gestor(a) de Registro y Control Académico
600505	Profesional de Capacitación
600701	Profesional Jurídico
600801	Médico(a)
600802	Profesional de Compras
600803	Profesional de Mantenimiento
600804	Profesional de Recursos Humanos
600805	Profesional Especializado de Recursos Humanos
600806	Profesional Administrativo
600807	Profesional Especializado en Administración
600901	Profesional de Préstamos
600902	Profesional de Presupuesto
601001	Supervisor(a)
601002	Profesional en Cooperación Técnica I
601003	Profesional en Cooperación Técnica II
601004	Profesional de Organización y Métodos
601005	Profesional de Planificación y Proyectos I
601006	Profesional de Planificación y Proyectos II
601101	Profesional de Secretaría General
601201	Profesional de Inspectoría I
601202	Profesional de Inspectoría II
601203	Profesional de Inspectoría III
601301	Profesional de Comunicación Social I
601302	Profesional de Comunicación Social II

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

601401	Auditor(a) Registral
601402	Auditor(a) Administrativo(a) de Seguimiento
601403	Auditor(a) Administrativo(a) y Procesos
601404	Auditor(a) Financiero(a) Contable
601405	Auditor(a) de Sistemas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE DIRECTORIO I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Directorio I	Directorio	Director(a) Ejecutivo(a)	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Encargado de brindar apoyo a los miembros del Directorio y al Director Ejecutivo en su calidad como Secretario del Directorio, realizando la gestión y seguimiento de los informes y correspondencia de acuerdo a las instrucciones y puntos acordados que Directorio establezca y que el Director Ejecutivo remite a los destinatarios.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar proyectos de oficios y seguimientos de instrucciones dadas por Directorio y el Director Ejecutivo.	2.	Analizar asuntos que le sean solicitados por el Directorio y el Director Ejecutivo.
3.	Organizar y actualizar archivos del Directorio realizando las labores de recepción, registró, clasificación, reproducción distribución y envió de correspondencia.	4.	Brindar Apoyo al Director Ejecutivo.
5.	Elaborar minutas de actas cuando se le requiera.	6.	Atender llamadas telefónicas y dar seguimiento a las mismas.
7.	Brindar apoyo logistico y secretarial para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.	8.	Realizar el archivo a través de medios electrónicos de toda la documentación recibida para el Directorio.
9.	Proporcionar la información autorizada a los trabajadores de la institución y público en general.	10.	Asistir e informar periódicamente y cuando le sea requerido por el Directorio y el Director Ejecutivo, sobre el avance y cumplimiento de las actividades asignadas.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.

De preferencia poseer conocimientos en planificación y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en la administración pública, en apoyo técnico administrativo y logístico o en funciones similares a las del puesto.



OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE DIRECTORIO II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Directorio II	Directorio	Director(a) Ejecutivo(a)	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en brindar apoyo logístico al Directorio y al Director Ejecutivo del RENAP en su calidad como Secretario del Directorio, para la eficiente consecución de sus objetivos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar apoyo logístico al Directorio en las áreas que sean requeridas.	2.	Transcribir o redactar oficios y otros documentos solicitados por el Directorio.
3.	Tomar nota de sesiones del Directorio, cuando sea requerido.	4.	Transcribir actas de sesiones del Directorio, cuando sea requerido.
5.	Coordinar y revisar Resoluciones y Acuerdos de Directorio.	6.	Brindar el apoyo logístico para la celebración de sesiones de Directorio.
7.	Atender a trabajadores de la Institución y público en general sobre asuntos relacionados con el Directorio.	8.	Elaborar la certificación de las dietas correspondientes por asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
9.	Atender y anunciar a personas que han acordado cita con miembros del Directorio y proporcionar información para la cual está autorizado.	10.	Informar periódicamente Directorio y Director Ejecutivo, sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo o Directorio debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.
De preferencia poseer conocimientos en planificación y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en la administración pública, en apoyo técnico administrativo y logístico o en funciones similares a las del puesto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE DIRECTORIO III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Directorio III	Directorio	Director(a) Ejecutivo(a)	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en brindar apoyo logístico al Directorio para la eficiente consecución de sus objetivos, así como al Director Ejecutivo en su calidad como Secretario del Directorio en las áreas que se le requiera.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar apoyo técnico y logístico al Directorio y Director Ejecutivo como Secretario del Directorio en los asuntos y áreas que sean requeridos.	2.	Revisar la certificación de las dietas correspondientes por asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Directorio.
3.	Emitir informes que sean solicitados por el Directorio y Director Ejecutivo del RENAP.	4.	Coordinar las labores de recepción, registro, clasificación, distribución, envío y archivo de correspondencia.
5.	Brindar el apoyo logístico para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.	6.	Brindar apoyo logístico en comisiones internacionales a las que asisten los miembros del Directorio.
7.	Transcribir actas de sesiones del Directorio, actas de toma de posesión en Directorio de sus miembros Titulares y Suplentes.	8.	Transcribir puntos de las Actas del Directorio para la elaboración de certificaciones que asigna al Secretario del Directorio.
9.	Gestionar, administrar y liquidar la caja chica asignada al Directorio.	10.	Coordinar que se traslade a donde corresponda las actas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Directorio.
11.	Transcribir o redactar oficios y otros documentos solicitados por el Directorio y Director Ejecutivo.	12.	Atender a trabajadores de la Institución y público en general sobre asuntos relacionados con el Directorio.
13.	Brindar apoyo logístico en eventos organizados por el RENAP.	14.	Tomar nota de sesiones del Directorio, cuando sea requerido.
15.	Revisar y analizar documentos presentados por la Dirección Ejecutiva, dependencias del RENAP, para dar cumplimiento a lo solicitado por el Directorio, expone sus comentarios y observaciones, cuando así corresponda y propone los cambios y/o correcciones que estime pertinentes.	16.	Acompañar al Directorio y Director Ejecutivo cuando le sea requerido, a reuniones de trabajo, conferencias de prensa, seminarios, foros u otros eventos en los que deba participar el RENAP.
17.	Brindar apoyo en el seguimiento de casos específicos ordenados por el Directorio y Director Ejecutivo.	18.	Llevar el control del correlativo de actas, actas de toma de posesión, acuerdos y resoluciones emitidos por el Directorio.
19.	Informar periódicamente al Directorio y Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas.	20.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

21.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por Director Ejecutivo o Directorio debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado Activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Poseer conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.
De preferencia poseer conocimientos en planificación y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en la administración pública, en apoyo técnico administrativo y logístico o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ESPECIALISTA DE IMPRESIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Especialista de Impresión	Departamento de Impresión, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Impresión	Especialista en Imágenes y Técnico(a) de Impresión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, que consiste en supervisar, verificar y coordinar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación DPI y su logística de operación. Así mismo, velar por el correcto funcionamiento, revisión diaria y mantenimiento periódico de los equipos de personalización, coordinación de personal, planificación de actividades relacionadas con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

1.	Supervisar el mantenimiento preventivo de las personalizadoras utilizadas para la personalización del Documento Personal de Identificación DPI.	2.	Proporcionar soporte al Departamento de Impresión cuando se requiera, velando por que se cumplan con los requisitos y calidad de la impresión del Documento Personal de Identificación DPI.
3.	Mantener al día los controles de supervisión de la Personalizadora, registrando las actividades realizadas.	4.	Gestionar la compra de insumos para dar mantenimiento preventivo a los equipos de personalización.
5.	Coordinar el mantenimiento correctivo con los proveedores de los equipos de personalización asociado para la personalización del Documento Personal de Identificación DPI.	6.	Elaborar reportes de impresión y mantenimiento para el Jefe Inmediato.
7.	Realizar mediciones de indicadores y/o estadísticas del proceso de personalización del Documento Personal de Identificación DPI.	8.	Informar periódicamente al Jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento de Impresión.
9.	Revisar y atender continuamente las eventualidades reportadas, velando por el óptimo estado de las personalizadoras, realizando mantenimiento preventivo o correctivo al equipo.	10.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario en las carreras de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática o carrera similar a las funciones al puesto. Colegiado Activo

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en producción, control de procesos o administración, y dominio de herramientas de ofimática. Idioma Inglés intermedio deseable.

EXPERIENCIA PREVIA
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en procesos productivos o en funciones similares a las del puesto. De preferencia que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) DE MESAS TÉCNICAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) de Mesas Técnicas	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Prevención y Erradicación del Subregistro	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la elaboración de proyectos técnico-jurídicos, seguimiento a mesas técnicas de trabajo con organismos internacionales y nacionales, instituciones públicas, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, coordinar y controlar las actividades técnicas, registrales y jurídicas sometidas a su consideración que se le asignan por la Jefatura de Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Coordinar con el Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno para la conformación de mesas de trabajo con instituciones públicas y entidades privadas.
3.	Coordinar y dar seguimiento a las auditorías internas, que le son encomendadas.	4.	Participar en la gestión, negociación, ejecución y evaluación de acciones en las mesas técnicas que promueve el Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno en todo lo referente al combate del Subregistro.
5.	Coordinar con el Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno, la búsqueda de cooperaciones internacional para el desarrollo de los programas y proyectos implementados por el Departamento.	6.	Coordinar con el Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno la búsqueda de financiamiento externo de los servicios y trámites correspondientes, a personas que se encuentran en pobreza y pobreza extrema y que deban solventar su situación de identidad e identificación.
7.	Coordinar y gestionar con las diferentes dependencias del RENAP, cuando fuese necesario y debidamente autorizado por las autoridades competentes, lo relativo a las jornadas o procesos de sensibilización.	8.	Apoyar en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
9.	Elaborar informes de avances y resultados de convenios en gestión, ejecución y finalizados con organismos nacionales, internacionales y países amigos en el marco del combate al Subregistro.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y paquete de Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pénsum en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología o carrera similar a las funciones del puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en uso de computadora y paquete de Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad de viajar.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL DE APOYO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Profesional de Apoyo Social	Departamento de Apoyo Social, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Apoyo Social	Asesor(a) de Apoyo Social

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en conocer, brindar asesoría legal, acompañamiento y solución a los casos de personas que, por alguna razón, previamente fundamentada el Registro Central de las Personas les haya denegado la solicitud de inscripción de algún evento registral o bien presenten algún conflicto con su identidad; brindando asesoría legal para la correcta aplicación de criterios y solución de casos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Asesorar en la correcta aplicación de criterios y procedimientos en los casos de jurisdicción voluntaria notarial y judicial de alta complejidad que se llevan en el departamento.	2.	Brindar acompañamiento y asesoría a los Asesores de Apoyo Social y los trabajadores técnicos del departamento en la aplicación de criterios y solución en casos de jurisdicción voluntaria notarial y judicial que se presentan.
3.	Apoyar al jefe inmediato en la verificación del desarrollo de actividades por parte del personal del departamento para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan de trabajo.	4.	Coordinar con otras dependencias del RENAP el ingreso y traslado de casos y expedientes de notariado.
5.	Brindar asesoría acerca de los trámites legales o administrativos que deben realizar las personas con inconvenientes para lograr una o más inscripciones registrales o que presenten conflicto con su identidad.	6.	Faccionar declaraciones juradas notariales a solicitud de usuarios del Registro Nacional de las Personas, para establecer con base en ello sus datos de identificación.
7.	Faccionar actas administrativas a solicitud de usuarios del Registro Nacional de las Personas.	8.	Indicar a los usuarios externos de acuerdo con análisis del caso, los documentos y requisitos que debe presentar para iniciar su trámite en el Departamento de Apoyo Social.
9.	Iniciar el trámite de casos de jurisdicción voluntaria extrajudicial y judicial que sean requeridos por el usuario.	10.	Analizar los documentos presentados por el usuario y conformar con ellos los expedientes para el inicio de las diligencias voluntarias extrajudiciales y judiciales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.
11.	Diligenciar los expedientes de jurisdicción voluntaria judicial y extrajudicial ante el Registro Civil de las Personas, Procuraduría General de la Nación o juzgados correspondientes.	12.	Analizar las opiniones emitidas por el Registro Civil de las Personas y Procuraduría General de la Nación con el objeto de lograr la inscripción registral.
13.	Solicitar al usuario documentos o medios de prueba adicionales con el objeto de subsanar los previos interpuestos por parte del Registro Civil de las Personas o la Procuraduría General de la Nación.	14.	Redactar autos finales y actas de notoriedad para su inscripción registral.

DIRECCIÓN DE RECURSOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMA

15.	Registrar y mantener actualizada en la herramienta informática del Departamento información acerca de las asesorías brindadas, así como de los expedientes de jurisdicción voluntaria judicial y extrajudicial asignados y el estatus en el que se encuentran.	16.	Realizar la procuración de casos de jurisdicción voluntaria extrajudicial y judicial.
17.	Ejecutar las Jornadas de Acercamiento de Servicios a las que sea nombrado por el jefe inmediato y/o Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	18.	Realizar visitas domiciliares a usuarios que por su condición no puedan presentarse al Registro Nacional de las Persona con el objeto de dar continuidad o finalizar los expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial o judicial iniciados en el Departamento de Apoyo Social.
19.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de las actividades establecidas.	20.	Participar en reuniones convocadas por su jefe inmediato, para la discusión de casos legales, y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión y objetivos.
21.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
23.	Resguardar los secretos profesionales, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	24.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en legislación civil, procesal civil y en uso de computadora, Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el área legal de preferencia en notariado o en actividades relacionadas con el puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Verificación de Identidad	Departamento de Verificación de Identidad, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Verificación de Identidad	Asesor(a) de Verificación de Identidad

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y conocer los casos de personas que se les haya denegado la emisión del documento personal de identificación o emisión de un certificado de inscripción registral; brindando asesoría para la correcta aplicación de criterios y procedimientos de investigación administrativa.

FUNCIONES GENERALES

1.	Asesorar en la correcta aplicación de criterios y procedimientos de investigación administrativa en los casos de verificación de identidad de alta complejidad.	2.	Brindar acompañamiento a los Asesores de Verificación de Identidad y el personal técnico del departamento en la aplicación de criterios y solución en casos de verificación de identidad que se presentan.
3.	Realizar investigación administrativa de los expedientes de verificación de identidad que le sean asignados a efecto de establecer la verdad en relación con la titularidad de las inscripciones registrales.	4.	Elaborar y revisar informes que contengan los resultados de la investigación administrativa realizada en los diferentes expedientes de verificación de identidad.
5.	Gestionar la devolución de expedientes de aquellos casos que luego del análisis respectivo se determinó que no constituye casos de verificación de identidad.	6.	Faccionar actas administrativas de declaración jurada a petición de los interesados o sus familiares, dentro de la investigación administrativa que se lleva a cabo.
7.	Realizar jornadas de acercamiento de servicios para asesorar, dar acompañamiento y solventar la situación jurídica de las personas a las que no les ha entregado su DPI o se les ha denegado la emisión de una certificación de un evento registral.	8.	Realizar las visitas domiciliares a usuarios y/o familiares de los cuales obre expediente en Verificación de Identidad.
9.	Buscar y/o solicitar al Registro Civil de las Personas y otras dependencias del RENAP, el envío de la documentación necesaria para darle seguimiento y/o resolución a los casos de verificación de identidad.	10.	Analizar la forma y fondo los documentos emitidos por los Asesores de Verificación de Identidad acerca de los casos de verificación de identidad.
11.	Proponer la implementación de mejoras a los documentos emitidos por los Asesores de Verificación de Identidad acerca de los casos de verificación de identidad.	12.	Proponer mejoras a los criterios y mecanismos de investigación administrativa para la solución de casos de verificación de identidad.
13.	Apoyar al jefe inmediato en la verificación del desarrollo de actividades por parte de los trabajadores del departamento para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan de trabajo.	14.	Coordinar con otras dependencias del RENAP el ingreso y traslado de casos y expedientes de verificación de identidad.
15.	Apoyar en el cumplimiento de funciones que le sean delegadas por el jefe del departamento de verificación de identidad en ausencia de este.	16.	Registrar y mantener actualizada información relacionada a los expedientes de verificación de identidad en la herramienta informática o base de datos que se utilice en el Departamento de Verificación de Identidad.



17.	Asistir a reuniones de trabajo, audiencias y otras actividades, tomando notas para preparar resúmenes e informes de estas.	18.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
19.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:			
Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos:			
De preferencia poseer conocimientos de legislación civil y procesal civil.			
EXPERIENCIA PREVIA:			
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, de preferencia en notariado o en funciones similares a las del puesto.			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Titulo de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Prevención y Erradicación del Subregistro	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo de las gestiones, estrategias, procesos, actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, orientadas a implementar y desarrollar los programas y proyectos del RENAP para promover la inscripción oportuna, disminución y prevención del subregistro los hechos y actos relativos a la capacidad civil y estado civil de las personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas con base a los manuales de normas y procedimientos, organización, técnicos, legales y operativos disponibles.	2.	Implementar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
3.	Elaborar planes de trabajos para el Departamento y gestionar lo necesario para la implementación de los mismos.	4.	Aplicar las normas y procedimientos a seguir para la evaluación de las actividades que se realizan en el Departamento.
5.	Elaborar informes de avances y resultados de gestión, ejecución y finalizados.	6.	Monitorear los diferentes equipos de trabajo en el interior de la república, en lo relativo a los procesos de prevención y disminución del Subregistro.
7.	Elaborar proyectos de oficios y otros documentos solicitados por su jefe inmediato.	8.	Apoyar en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Trabajo Social, Administración de Empresas, Psicología o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar experiencia en formulación de proyectos.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en la administración pública o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Formación y Capacitación	Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-, Dirección de Capacitación	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	Técnico(a) de Formación y Capacitación

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la formación y capacitación del personal de la Institución, orientadas a mejorar su desempeño en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas Institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación de acuerdo al Plan de Capacitación Anual y las actividades puntuales requeridas por las diferentes Direcciones.	2.	Contribuir con la elaboración del Plan de Capacitación Anual, asegurando que éste responda al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y los lineamientos estratégicos de la institución.
3.	Colaboración en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.	4.	Participar en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Capacitación.
5.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección de Capacitación.	6.	Participar en la elaborar la Memoria de Labores de la Dirección de Capacitación.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia en planificación, elaboración y evaluación de planes y programas de estudio que incluya dirigir equipos de trabajos de preferencia orientados a la formación académica o al recurso humano o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar.



COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

INVESTIGADOR(A) DE DESARROLLO EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Investigador(a) de Desarrollo Educativo	Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-, Dirección de Capacitación	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	Auxiliar de Investigación y Desarrollo Educativo y Técnico(a) de Investigación y Desarrollo Educativo

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, evaluar y analizar información relacionada con la capacitación del Recurso Humano de la Institución, orientada a mejorar el desempeño laboral.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar y organizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.	2.	Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Capacitación.
3.	Suministrar información para elaboración del Plan de Capacitación Anual -PCA- apegado al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y los lineamientos estratégicos de la Institución.	4.	Participar en la elaboración del Plan de Capacitación Anual -PCA- y Memoria de Labores.
5.	Coordinar actividades de capacitación con apoyo interinstitucional.	6.	Coordinar las actividades relacionadas con informes de Evaluación de Satisfacción de los cursos de capacitación.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Económicas, Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral de preferencia orientada a procesos de capacitación o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) EN RECURSOS EDUCATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) en Recursos Educativos	Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-, Dirección de Capacitación	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	Técnico(a) de Recursos Educativos y Auxiliar de Recursos Educativos

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planear, ejecutar, controlar y evaluar las acciones tendientes a generar condiciones que apoyen los procesos de capacitación y administrativos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Proporcionar los materiales, suministros e insumos necesarios para el cumplimiento del Plan de Capacitación Anual -PCA- previamente aprobado.	2.	Planificar, coordinar y ejecutar el presupuesto asignado a la Dirección de Capacitación, así como el Plan Anual de Compras -PAC- y gestión de Requisición de adquisición y contrataciones.
3.	Gestionar los procesos de acreditación de todas las actividades de capacitación en sus diversas modalidades.	4.	Participar en la elaboración del Plan de Capacitación Anual -PCA-.
5.	Supervisar la elaboración de inventarios físicos del mobiliario y equipo de la Dirección.	6.	Coordinar la administración del uso de salones para los diferentes eventos de capacitación.
7.	Supervisar la elaboración e impresión de constancias a los diferentes eventos de capacitación que se envían a la Subdirección de Recursos Humanos.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario de licenciatura en Ciencias de la Educación, Humanidades, Informática o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia en elaboración y desarrollo de planes y programas de estudio, técnicas, métodos y estrategias educativas o actividades afines al puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES



a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

GESTOR(A) DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Gestor(a) de Registro y Control Académico	Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-, Dirección de Capacitación	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	Técnico(a) de Registro y Control Académico y Auxiliar de Registro y Control Académico

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en administrar los procedimientos y estrategias necesarias para planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el historial del personal de la Institución que participe en los eventos realizados por la Dirección de Capacitación.

FUNCIONES GENERALES

1.	Organizar y registrar las notas obtenidas por los trabajadores en los cursos asignados dentro de la Dirección de Capacitación.	2.	Elaborar base de datos para extender certificaciones y constancias de participación de los trabajadores en los cursos de capacitación.
3.	Participar en la elaboración del Plan de Capacitación Anual -PCA- y Memoria de Labores.	4.	Elaborar el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y coordinar la elaboración mensual de la matriz de seguimiento al Plan Operativo Anual -POA-.
5.	Coordinar los procedimientos de inasistencia a los cursos presenciales, semipresenciales y virtuales.	6.	Coordinar y registrar la participación de los trabajadores de la Institución de acuerdo a las convocatorias realizadas.
7.	Actualizar las bases de datos para generar información estadística de los trabajadores, de acuerdo a la participación en los eventos de capacitación.	8.	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por otras Direcciones y brindar información solicitada.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	12.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Psicología u otra carrera universitaria similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora, Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, educativo o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Capacitación	Dirección de Capacitación	Director(a) de Capacitación	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en brindar apoyo en planificar, organizar, coordinar, y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Capacitación del RENAP, orientadas a fortalecer el proceso de capacitación del recurso humano, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar al jefe inmediato en la planificación, organización, coordinación, evaluación y control de las actividades administrativas a desarrollar para el cumplimiento de los planes del trabajo establecidos.	2.	Atender consultas de los trabajadores internos o usuarios externos que lo soliciten por las vías que corresponda.
3.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección de Capacitación.	4.	Apoyar en la conformación de información para la elaboración del presupuesto de la Dirección de Capacitación.
5.	Brindar apoyo en la revisión de proyectos de manuales de normas y procedimientos, guías o documentos técnicos de la Dirección de Capacitación.	6.	Brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan de Capacitación Anual -PCA-, Memoria Anual de Labores e informes de actividades de la Dirección de Capacitación.
7.	Dar seguimiento a las solicitudes que sean remitidas por parte de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Unidad de Información Pública u otros.	8.	Participar en reuniones, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo a los cuales sea delegado por su jefe inmediato.
9.	Brindar asesoría a las dependencias del RENAP en relación al seguimiento y cumplimiento de planes u actividades inherentes a capacitaciones.	10.	Elaborar oficios, dictámenes, opiniones u otro tipo de documento que sea requerido por su jefe inmediato.
11.	Participar en la implementación y mejora continua de procesos de Capacitación.	12.	Elaborar proyectos o estudios técnicos en materia de Capacitación.
13.	Analizar los informes de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, para dar respuesta, seguimiento y proponer mejoras que permitan solventar las deficiencias señaladas.	14.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública o en carrera universitaria afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en planificación, elaboración, evaluación de planes y programas de estudio orientados a la formación académica y al recurso humano.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo y/o de capacitación o de preferencia en labores afines al puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional Jurídico	Departamentos de: Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Contrataciones, Legal Laboral; Subdirección de Asesoría Legal y Dirección de Asesoría Legal	Jefe(a) de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Jefe(a) de Asesoría Legal en Contrataciones y Jefe(a) de Asesoría Legal Laboral	Técnico(a) de Asesoría Legal

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en prestar asesoría profesional legal, para la correcta aplicación de procedimientos administrativos, procesales de contrataciones, de casos jurídicos de gran complejidad en diversos aspectos asignados por el Jefe del Departamento asignado, Subdirector, Director de Asesoría Legal y/o las autoridades superiores de la institución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Evacuar consultas de carácter administrativo, en contrataciones y procesal en las áreas constitucional, laboral, civil y administrativo, solicitado por autoridades y funcionarios de la Institución que le asigne su jefe inmediato, Subdirector y/o Director de Asesoría Legal.	2.	Comparecer, representando al RENAP, en tribunales del país y dentro de los diferentes expedientes, que le sean asignados por su jefe inmediato, Subdirector y/o Director de Asesoría Legal.
3.	Emitir informes, opiniones y dictámenes legales, así como brindar la asesoría en forma verbal o escrita que requiera el Directorio, Director Ejecutivo o cualquier dependencia de la Institución, a través de su jefe inmediato.	4	Revisar convenios y contratos a ser suscritos por la Institución y elaborar los acuerdos de aprobación de los mismos, respecto a diversos asuntos que le son encomendados por su jefe inmediato.
5.	Elaborar y preparar peticiones, solicitudes, declaraciones, recursos, impugnaciones, oficios, providencias y demás documentación que requieran las autoridades para las diligencias de asuntos de interés del RENAP, a través de su jefe inmediato y/o Director de Asesoría Legal.	6.	Coordinar con su jefe inmediato y/o con el Director de Asesoría Legal las normas, políticas y procedimientos que en materia legal deban aplicarse.
7.	Ejercer mandato judicial con representación a favor del RENAP, en las áreas del derecho que se le requieran.	8.	Redactar contratos de arrendamiento de inmuebles para operación de las oficinas del RENAP.
9.	Prestar asesoría legal para la correcta aplicación de procedimientos administrativos para la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y servicios a las diferentes dependencias del RENAP, con base a las leyes que rigen la materia.	10.	Elaborar memoriales para evacuar audiencias por impugnaciones planteadas en eventos de licitación, cotización, compras directas, casos de excepción, negociaciones entre entidades del sector público y/o en diferentes juicios en que el RENAP intervenga y que se tramiten en los tribunales del país.
11.	Representar al RENAP a requerimiento de las autoridades superiores en diversas ramas del derecho ante las autoridades judiciales, administrativas, entidades autónomas o descentralizadas.	12.	Participar en la redacción de contratos y convenios administrativos, revisando que coincida la información del expediente con la de los otorgantes.
13.	Brindar auxilio profesional en los casos legales en que sea parte la Institución.	14.	Elaborar contratos derivados de los eventos de cotización, licitación, compras directas y casos de excepción que le sean asignados por su jefe inmediato y/o Director de Asesoría Legal.
15.	Analizar proyectos de ley, proyectos de reglamentos y otros, que le sean asignados por su jefe inmediato y/o Director de Asesoría Legal.	16.	Acudir a diferentes entidades administrativas a gestionar asuntos de interés del RENAP.
17.	Participar en reuniones convocadas por su jefe inmediato y/o Director de Asesoría Legal, para la discusión de casos legales y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección de Asesoría Legal.	18.	Comparecer a audiencias judiciales, dentro de los expedientes procesales que le sean asignados por su jefe inmediato y/o por el Director de Asesoría Legal.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

19.	Elaborar acuerdos y resoluciones de Directorio o del Director Ejecutivo, que le sean asignados por su jefe inmediato y/o por el Director de Asesoría Legal.	20.	Elaborar auténticas de documentos y de firmas a requerimiento de su jefe inmediato y/o del Director de Asesoría legal.
21.	Elaborar proyectos de escritura de mandatos y revocatorias de los mismos, que le sean asignados por su jefe inmediato y/o por el Director de Asesoría Legal.	22.	Elaborar informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de Derechos Humanos y/o cualquier otra institución administrativa o judicial.
23.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	24.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
25.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	26.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: Poseer conocimientos en legislación constitucional, administrativa y procesal del Sector Público.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, en materia administrativa-procesal o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar titulo universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de preferencia Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia capacitación o conocimientos de la legislación constitucional, administrativa y procesal del Sector Público, conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un año (1) de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en labores en el ámbito de asesorías en la rama legal o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

MÉDICO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Médico(a)	Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos	Enfermero(a)

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que consiste en prestar atención primaria en salud y de emergencia a los trabajadores del RENAP y a visitantes, que así lo requieran, durante su estancia en la Sede del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Prestar servicios médicos de atención primaria (emergencias) a los trabajadores del RENAP y personas que utilizan los servicios del RENAP durante su visita, diagnosticando y prescribiendo el tratamiento según su competencia, o refiriendo al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o médico especialista.	2.	Apoyar la reducción de los padecimientos que provocan ausentismo laboral, ofreciendo tratamiento o refiriendo los casos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de ser necesario.
3.	Investigar y deducir los riesgos biológicos y físicos que amenazan la salud de los trabajadores y sugerir cambios, modificaciones y procedimientos que aseguren la estabilidad de la salud integral de los mismos.	4.	Velar por la disponibilidad de las áreas de atención médica, existencia de medicamentos y oxígeno, etc. así como los horarios, presentación e higiene de las clínicas.
5.	Realizar y coordinar el análisis del equipo, mobiliario e instrumental que sea necesario para el buen funcionamiento de las áreas de atención médica y traslada oportunamente los requerimientos, a donde corresponda, para su cotización y compra posterior.	6.	Realizar estadística de los diagnósticos y analiza el resultado, determinando si ciertos hábitos y/o padecimientos que pudieran ser comunes entre los trabajadores, se deban a actividades relacionadas con el trabajo o a las infraestructuras, recomendando lo pertinente.
7.	Implementar y coordinar jornadas de salud y bienestar para todo los trabajadores del RENAP y en algunos casos para sus familias, según las posibilidades financieras del RENAP.	8.	Elaborar y ejecutar programas de medicina preventiva, así como planificar y ejecutar programas preventivos de salud integral.
9.	Atender a visitadores médicos.	10.	Velar por la disponibilidad de medicamento e insumos necesarios para brindar una buena atención a los trabajadores, trasladando oportunamente los requerimientos a donde corresponde para su cotización y compra.
11.	Colaborar en actividades que se desarrollan en el área de Salud y Seguridad Ocupacional.	12.	Practicar exámenes médicos a candidatos internos y externos, elegibles para optar a puestos.
13.	Autorizar suspensiones médicas con Visto Bueno del Jefe Inmediato hasta por dos días, a los trabajadores de RENAP y llevar los registros correspondientes.	14.	Colaborar en la elaboración de los Planes de Evacuación, Planes de Prevención de Riesgos Laborales, Planes de Salud y Seguridad Ocupacional u otro que se requiera.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Médico y Cirujano en el grado de licenciado. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar preparación como médico ocupacional.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en labores médicas.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Compras	Departamento de Compras, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Compras	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en brindar asesoría en materia de compras de bienes, suministros e insumos y contratación de servicios por parte del RENAP, bajo la supervisión y coordinación directa del Jefe de Compras de conformidad con lo determinado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley del RENAP, las políticas, lineamientos, objetivos institucionales y la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar las actividades técnicas y administrativas, asignadas en el Departamento de Compras, velando por el cumplimento de los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia, calidad del gasto y oportuna ejecución de los recursos económicos del RENAP.	2.	Diseñar y proponer al Jefe de Compras lineamientos relacionados a las compras y contrataciones del RENAP en cada ejercicio fiscal, en consonancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la normativa relacionada a la materia.
3.	Elaborar informes sobre el avance general de las actividades del Departamento de Compras para ser presentados al Director Administrativo, Director Ejecutivo y Directorio del RENAP, conforme le sean requeridos por la vía oficial o a través de instrucción verbal.	4.	Elaborar, proponer y participar en la evacuación de documentos para desvanecer hallazgos o solicitudes de la Auditoría Interna, Inspectoría General y de la Contraloría General de Cuentas, cuando sea necesario generar pronunciamientos en relación con procesos de compra y contratación de bienes y servicios.
5.	Participar en los procesos de capacitación, cuándo sea requerido.	6.	Recomendar y proponer la actualización del Manual de Normas y Procedimientos, así como la respectiva implementación de este.
7.	Participar en la formulación y elaboración el Plan Operativo Anual –POA-, Anteproyecto de Presupuesto, Plan Anual de Compras –PAC-, Plan Anual de Trabajo, Memoria Anual de Labores, Manuales Administrativos y otros instrumentos administrativos necesarios.	8.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
9.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	10.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Área de Adquisiciones y Contrataciones:

1.	Analizar expedientes y participar en los procesos de compra de bienes, insumos y suministros y la contratación de servicios, solicitados por las dependencias del RENAP, que son necesarios.	2.	Coordinar, en ausencia del Encargado de Compra Directa, las compras y contrataciones a través de las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa, Arrendamientos y Contrato Abierto.
3.	Coordinar, en ausencia del Encargado de Adquisiciones, las compras y contrataciones a través de los regímenes de Cotización y Licitación, así como los casos de Excepción y Modalidades Específicas.	4.	Revisar que las bases y expedientes de licitación, cotización y otras modalidades de compra y/o contratación cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes, estén debidamente conformados y cumplan con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
5.	Asesorar a las Juntas de Licitación y de Cotización y otras modalidades de compra y/o contratación, en las distintas fases del proceso correspondiente. Participar en los procesos de capacitación a las Juntas, cuándo sea requerido.	6.	Operar, de conformidad con el perfil y las compras y contrataciones que le sean asignadas, acorde al régimen o modalidad correspondiente, la publicación de concursos en el portal del Sistema Guatecompras a fin de garantizar que los procesos sean competitivos y favorezcan a los intereses del RENAP.

Área de Plan Anual de Compras –PAC-; Plan Operativo Anual –POA-; Memoria de Labores			
1.	Asesorar a las diferentes Direcciones en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) institucional.	2.	Integrar las distintas propuestas planteadas por las Direcciones del RENAP que han formulado su Plan Anual de Compras -PAC- para conformar el documento final y su posterior traslado al Jefe de Compras, a fin de que se gestione la autorización correspondiente.
3.	Revisar e integrar las solicitudes de modificación al Plan Anual de Compras (PAC) para la conformación de expedientes de aprobación	4.	Apoyar con el diseño, formulación y monitoreo del Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Compras.
5.	Registrar del Plan Anual de Compras (PAC) institucional en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- previo a que lo presente el Jefe de Compras.	6.	Realizar reportes de avance de ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) Institucional.
7.	Apoyar con el diseño y formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Compras.	8.	Monitorear y dar seguimiento al avance de metas del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Compras.
9.	Revisar e integrar la información relacionada al avance mensual del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Compras, para informar al área correspondiente.	10.	Revisar e integrar la información de la Memoria de Labores del Departamento de Compras, para trasladarlo al área correspondiente.
11.	Coordinar con las Direcciones correspondientes y desde el ámbito de su competencia, lo relativo a la consolidación de información de ejecución de los instrumentos de planificación y presupuesto: POA, PRESUPUESTO Y PAC		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en las ramas de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera universitaria similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado y procesos de compras públicas.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en la realización de procesos de compras o en labores similares a las puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Mantenimiento	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría en la realización del mantenimiento preventivo e instalaciones eléctricas, así como en la realización y seguimiento de proyectos, fundamentando su accionar en las políticas, normas y objetivos Institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos de cambio de instalaciones y/o mejoras de instalaciones eléctricas de la Institución.	2.	Elaborar presupuestos y calcular materiales para la presentación de proyectos que le hayan sido designados.
3.	Ejecutar el levantamiento de planos e instalaciones eléctricas en las diferentes oficinas del RENAP y otros que sean necesarios a solicitud de Dirección Administrativa.	4.	Participar en la ejecución de los proyectos, manuales de organización, normas y procedimientos administrativos, técnicos, y operativos, que sean necesarios.
5.	Elaborar dictámenes técnicos de temas relacionados con su especialidad.	6.	Elaborar solicitudes de compra y especificaciones de los suministros, equipo e insumos a solicitar.
7.	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de equipos.	8.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
9.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
11.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario en las ramas de Ingeniería, Licenciatura en Arquitectura o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia en labores similares a las del puesto, de preferencia relacionada a trabajos de mantenimiento.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Recursos Humanos	Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Departamento de Nóminas, Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos, Jefe(a) de Nóminas, Jefe(a) de Reclutamiento y Selección, Subdirector(a) de Recursos Humanos,	Técnico(a) Administrativo de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en apoyar en la planificación, organización, coordinación, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos, así como en la realización y seguimiento de proyectos con el objetivo de desarrollar y gestionar el talento humano, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar al jefe inmediato en la planificación, organización, coordinación, evaluación y control de las actividades administrativas a desarrollar para el cumplimiento de los planes del trabajo establecidos.	2.	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y los presenta al jefe inmediato.
3.	Elaborar y brindar seguimiento a los proyectos encomendados, informando oportunamente acerca de los avances de los mismos.	4.	Brindar asesoría y acompañamiento en los casos inherentes a su puesto, cuando le sea requerido.
5.	Coordinar y supervisar el control de las actividades de los puestos de trabajo que supervisa.	6.	Efectuar seguimiento y control de casos específicos que le sean delegados.
7.	Participar en la implementación, actualización y mejora continua del proceso de Inducción de personal de nuevo ingreso.	8.	Efectuar estudios técnicos en materia de Recursos Humanos.
9.	Dirigir las actividades y resolver problemas técnicos, relacionados con los procesos asignados a su cargo.	10.	Generar, analizar e interpretar estadísticas e indicadores de Recursos Humanos y presenta los informes correspondientes.
11.	Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones orientadas a Salud y Seguridad Ocupacional.	12.	Efectuar estudios de clasificación de puestos y salarios.
13.	Elaborar proyectos, estudios, dictámenes u opiniones en el ámbito de su competencia.	14.	Elaborar manuales y definir procedimientos del área de su competencia.
15.	Propiciar la mejora continua en su área de trabajo.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Cuando sea instruido por el jefe inmediato, facilitar la entrega de documentación e información, que sea solicitada por las dependencias del RENAP o por entidades externas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que correspondan al departamento y que le sean asignadas por el jefe inmediato.



FUNCIONES ESPECIFICAS			
Evaluación del Desempeño y Clima Laboral:			
1.	Administrar los temas y procesos relacionados con la Evaluación del Desempeño de los trabajadores de la Institución.	2.	Evaluar la incorporación de nuevas herramientas de trabajo, para agilizar los procesos de Evaluación del Desempeño.
3.	Proponer estrategias que permitan mejorar y optimizar los procesos y demás acciones que se ejecutan en la Subdirección de Recursos Humanos.	4.	Dar mantenimiento a los diferentes manuales, reglamentos y procesos de la Evaluación del Desempeño que se realiza de forma periódica, velando por su actualización constante y que responda a las necesidades actuales y futuras de la Institución.
5.	Verificar la elaboración del material necesario, para los procesos de Evaluación del Desempeño.	6.	Ejecutar las Evaluaciones del Desempeño de los trabajadores de la Institución.
7.	Realizar los informes periódicos con los resultados de las Evaluaciones del Desempeño de los trabajadores de la Institución.	8.	Establecer las políticas y normas de las actividades del Sistema de Evaluación del Desempeño.
9.	Dirigir y difundir los programas relacionados a los temas y procesos del Sistema de Evaluación del Desempeño para los trabajadores de la Institución.	10.	Llevar control y seguimiento de los temas y procedimientos Sistema de Evaluación del Desempeño de los trabajadores de la Institución.
11.	Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el programa de Inducción Institucional.		
Salud y Seguridad Ocupacional:			
1.	Identificar y analizar riesgos operativos y ambientales.	2.	Establecer las políticas y normas de las actividades de Salud y Seguridad Ocupacional.
3.	Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas.	4.	Crear, desarrollar e implementar planes y programas de Salud y Seguridad Ocupacional.
5.	Supervisar la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución.	6.	Dirigir y difundir los programas de adiestramiento en materia de Salud y Seguridad Ocupacional, a los trabajadores de la Sede del RENAP y Oficinas Registrales.
7.	Elaborar normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal.	8.	Realizar inspecciones en los ambientes laborales, cafeterías y determinar las fuentes de contaminación.
9.	Recomendar las condiciones ergonómicas que deben tener los mobiliarios.	10.	Planificar, organizar, evaluar los planes y programas mantenimiento y seguridad ocupacional.
11.	Llevar control y realizar estadísticas de accidentes laborales, ocurridos en la Sede y Oficinas del RENAP.	12.	Elaborar y comunicar los procedimientos en caso de cualquier tipo de emergencia que se presente en la Sede del RENAP y Oficinas Registrales.
13.	Mantener en orden los equipos y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.	14.	Evaluar los accidentes y realizar planes para disminuir la probabilidad de que vuelvan a ocurrir.
15.	Facilitar la ubicación de extintores y otros equipos en la Sede del RENAP y Oficinas Registrales que lo requieran.	16.	Planificar, organizar, coordinar y supervisar los planes de respuesta ante una emergencia de la Institución.
17.	Coordinar y supervisar la Clínica Médica de la Institución.	18.	Planificar, organizar, dirigir y controlar lo relacionado a programas de Salud y Seguridad Ocupacional.
Gestión de Recursos Humanos:			
	Coordinar acciones para llevar control y registros actualizados de las acciones de trabajadores que se generan tales como permisos, vacaciones, licencias, horas extraordinarias laboradas, suspensiones laborales, entre otros.	2.	Aplicar las regulaciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras leyes, dentro de las acciones de trabajadores que se tramitan en Recursos Humanos.
	Elaborar proyectos de acuerdos para autorización de diferentes acciones de personal.	4.	Llevar registro actualizado del personal de la Institución, por medio del Analítico de Puestos, PONTER y GUATENOMINAS.
	Implementar y dar seguimiento a los proyectos que generen	6.	Dar los avisos de Altas, Ascensos y Bajas en el Sistema de la CGC

	beneficios a los trabajadores de la Institución.		en los casos que aplique.
7.	Atender y conformar expedientes de reinstalación para solicitar pago de salarios dejados de percibir.	8.	Atender consultas de usuarios internos y externos relacionadas con acciones de personal. Así como atender requerimientos que se presenten al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, relacionados con los trabajadores de la Institución.
9.	Llevar a cabo la gestión para la compra de uniformes de los trabajadores del RENAP.	10.	Llevar el control, registro y notificación de Traslados, Designación de Funciones y Ampliaciones de Competencia.
11.	Resguardar, llevar registro y control de hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que se utilizan para tomas de posesión, entrega de puestos y contratos.	12.	Llevar el control y mantener actualizado el Registro Disciplinario de los trabajadores de la Institución.
Nóminas:			
1.	Verificar en el sistema de nóminas del RENAP, la información contenida en los contratos, nombramientos, rescisiones, suspensiones y otros documentos referentes a las diversas acciones de trabajadores que se generen en la Institución.	2.	Elaboración de las diferentes nóminas, dentro de los tiempos establecidos, cuando sea asignado por el jefe inmediato.
3.	Atender y dar seguimiento a las gestiones inherentes a la presentación de instrumentos de planificación (POA, POM, PAC, Memoria de Labores, Matrices de Insumos, Matrices de Riegos, entre otros.)	4.	Coordinar y elaborar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas, cuando le sea requerido por el jefe inmediato.
5.	Integrar en la nómina de sueldos las acciones de creación, reasignación, supresión de puestos, asignación de bonificaciones, complementos personales y otros beneficios.	6.	Apoyar en la revisión de nóminas mensuales, expedientes de pago de prestaciones, liquidaciones, sentencias judiciales y otros documentos cuando le sea solicitado por el jefe inmediato.
7.	Elaborar impactos presupuestarios y escenarios de sueldos cuando le sea requerido.	8.	Elaborar el presupuesto analítico de puestos y salarios así como participar en la carga inicial de la información en el sistema de nóminas y verificar su correcta actualización y mantenimiento.
9.	Elaborar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta y las respectivas acciones que conlleve.	10.	Realizar el descuento de fianza de fidelidad y de Impuesto Sobre la Renta -ISR- a los trabajadores, que corresponda.
11.	Facilitar toda la documentación e información, que sea solicitada por la Dirección de Gestión y Control Interno, Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades internas y externas, para la realización de auditorías y rendición de cuentas.	12.	Realizar el cierre y liquidación de nóminas mensuales y extraordinarias, así como generar los reportes y resúmenes pertinentes.
13.	Realizar y atender los requerimientos derivados de las responsabilidades del patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.		
Reclutamiento y Selección			
1.	Atender requerimientos que se presenten al Departamento de Reclutamiento y Selección, los cuales sean asignados por el jefe inmediato.	2.	Proponer estrategias que permitan mejorar y optimizar los procesos y demás acciones que se ejecutan en el Departamento de Reclutamiento y Selección.
3.	Dar seguimiento a las solicitudes que sean remitidas por parte de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Unidad de Información Pública, Asesoría Legal u otros.	4.	Evaluar la incorporación de nuevas herramientas, formatos y métodos, con el objeto de maximizar los resultados de trabajo en el Departamento de Reclutamiento y Selección.
5.	Brindar asesoría al Departamento de Reclutamiento y Selección desde el ámbito de su competencia profesional, cuando sea requerido.	6.	Brindar opinión profesional respecto al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección, velando por su actualización constante y que responda a las necesidades actuales y futuras de la Institución.
7.	Coadyuvar en la coordinación, planificación, seguimiento y cumplimiento de planes y actividades inherentes del departamento.	8.	Llevar el control, realizar informes, cuadros, gráficas o estadísticas en relación a los proyectos asignados cuando sean requeridos.

9.	Analizar los informes asignados para brindar respuesta, seguimiento y proponer mejoras en el caso fueran necesarias.	10.	Sugerir políticas y normas que coadyuven a los objetivos del Departamento de Reclutamiento y Selección al jefe inmediato, cuando sea necesario.
11.	Participar en reuniones en las cuales fuera convocado por el Jefe de Reclutamiento y Selección.	12.	Aplicar las regulaciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras leyes, dentro de las acciones de los trabajadores inherentes al Departamento de Reclutamiento y Selección.
Subdirección de Recursos Humanos / Administración de Puestos			
1.	Revisar, actualizar y evaluar los descriptores de puestos según Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.	2.	Efectuar estudios técnicos en materia de clasificación de puestos y salarios.
3.	Mantener actualizado el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.	4.	Elaborar estadísticas en materia de puestos.
5.	Presentar propuestas de políticas de mejora en materia del área de su competencia.	6.	Analizar y emitir opiniones técnicas, cuando le sean requeridas.
7.	Analizar y emitir dictámenes de creación y supresión de puestos.	8.	Dar seguimiento a los requerimientos de las auditorías realizadas a la Subdirección de Recursos Humanos.
9.	Elaborar los instrumentos de planificación institucional POA, PAC y POM de la Subdirección de Recursos Humanos.	10.	Dar seguimiento a la ejecución de instrumentos de planificación POA, PAC y POM de la Subdirección de Recursos Humanos.
11.	Crear y suprimir puestos en el sistema, de conformidad con directrices del Directorio del RENAP o del Director Ejecutivo del RENAP, haciendo en ellos las anotaciones y asignaciones que correspondan.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario en licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Psicología, Ingeniería Industrial, Auditoría, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín a la gestión del recurso humano. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar:

- Dominio de los procesos generales de Recursos Humanos, conocimiento de la Legislación Laboral en el sector público, Código de Trabajo, Legislación Administrativa.
- Conocimiento sobre métodos de prevención de riesgos laborales, inspecciones de áreas de trabajo y otros relacionados con la salud y seguridad ocupacional.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia en labores en la administración pública, administración de recursos humanos, salud y seguridad ocupacional o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL ESPECIALIZADO(A) DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional Especializado(a) de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos, Técnico(a) Administrativo de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos I, III

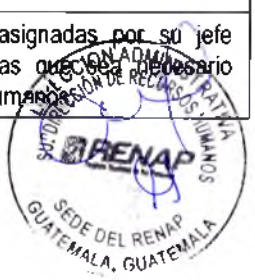
II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en apoyar en la planificación y organización de las actividades que se desarrollan en la Subdirección de Recursos Humanos, así como en la realización y seguimiento de proyectos institucionales con el objetivo de desarrollar y gestionar el talento humano del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar al jefe inmediato en la planificación, organización y control de las actividades administrativas a desarrollar para el cumplimiento de los planes de trabajo.	2.	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y los presenta al jefe inmediato.
3.	Elaborar y brindar seguimiento a los proyectos institucionales asignados, informando oportunamente acerca de los avances.	4.	Apoyar en la elaboración en de manuales, guías, protocolos u otros documentos inherentes a las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos.
5.	Atender y dar seguimiento a los casos específicos que le sean asignados por el jefe inmediato.	6.	Efectuar estudios técnicos relacionados a la clasificación de puestos y salarios, así como en otros temas en materia de Recursos Humanos.
7.	Participar en la implementación, actualización y mejora continua del proceso de inducción de trabajadores de nuevo ingreso.	8.	Dirigir las actividades y resolver problemas técnicos, relacionados con los procesos asignados a su cargo.
9.	Elaborar oficios, dictámenes, opiniones y demás documentación en temas relacionados a la administración del recuro humano.	10.	Generar, analizar e interpretar estadísticas e indicadores de Recursos Humanos y presenta los informes correspondientes.
11.	Planificar, organizar y elaborar estudios relacionados a programas de Salud y Seguridad Ocupacional.	12.	Brindar apoyo al Departamento de Reclutamiento y Selección en la ejecución de sus funciones y cuando le sea requerido por el jefe inmediato.
13.	Elaborar propuestas para implementación de políticas o estrategias que permitan mejorar y optimizar los procesos y demás acciones que se ejecutan en los departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos.	14.	Aplicar las regulaciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras leyes, dentro de las acciones de los trabajadores que se tramitan en la Subdirección Recursos Humanos.
15.	Coordinar la elaboración del Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios de forma anual o cuando le sea requerido.	16.	Analizar los informes asignados para brindar respuesta, seguimiento y proponer mejoras en el caso fueran necesarias
17.	Coordinar con los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos, la consolidación y entrega de información requerida por la Auditoría Interna del RENAP.	18.	Coordinar la actualización del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, cuando sea necesario.
19.	Dar seguimiento a la ejecución de instrumentos de planificación POA, PAC, POM y Memoria de Labores de la Subdirección de Recursos Humanos.	20.	Participar en las reuniones que le sean asignadas por su jefe inmediato, así como en las mesas técnicas que sea necesario representar a la Subdirección de Recursos Humanos.



21.	Elaborar los documentos de los trabajadores que cometen faltas en las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas del RENAP, cuando corresponda hacerlo a la Subdirección de Recursos Humanos.	22.	Llevar el control y mantener actualizado el Registro Disciplinario de los trabajadores de la Institución.
23.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	24.	Ingresar las acciones que le sean asignadas dentro del Sistema de Guatenóminas, así como hacer las consultas necesarias en la ejecución de sus funciones.
25.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	26.	Cuando sea instruido por el jefe inmediato, facilitar la entrega de documentación e información, que sea solicitada por las dependencias del RENAP o por entidades externas.
27.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	28.	Realizar otras funciones afines a su puesto que correspondan al departamento y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario en licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín a la gestión del recurso humano y de preferencia acreditar estudios a nivel de Maestría. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar dominio de los procesos generales de Recursos Humanos, conocimiento de la Legislación Laboral en el sector público, Código de Trabajo, Legislación Administrativa.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia en labores en la administración pública, administración de recursos humanos o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional Administrativo	Dirección Administrativa	Director(a) Administrativo	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y verificar los documentos e informes que tramita la Dirección Administrativa, así como atender las diferentes consultas de las oficinas que solicitan algún trámite en la mencionada dirección.

FUNCIONES GENERALES

1.	Revisión de los borradores de contratos y actas administrativas, previo a firma de la Dirección Administrativa.	2.	Verificar que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa tengan información confiable y objetiva previo ser trasladados a otras dependencias.
3.	Consolidar y preparar los informes mensuales que se remitan a otras áreas como Información Pública.	4.	Participar en las reuniones que le sean asignadas, así como en las mesas técnicas que sea necesario representar a la Dirección Administrativa.
5.	Analizar los informes de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, para dar respuesta, seguimiento y proponer mejoras que permitan solventar las deficiencias señaladas.	6.	Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.
7.	Verificar, analizar y visar los diferentes documentos que son parte de las adquisiciones de contrato abierto, baja cuantía, compra directa, cotización, proveedor único, licitación pública y cualquier otra modalidad de compra, cuando le sea requerido.	8.	Revisar y participar en la preparación de los informes que se hacen juntamente con otras dependencias de la Institución en los que figura la Dirección Administrativa.
9.	Proponer mejoras y cambios de procedimientos con el fin de que los resultados de la Dirección Administrativa y sus dependencias sean eficientes.	10.	Preparar estudios, informes y proyectos, así como analizar y emitir opiniones técnicas que le sean requeridos.
11.	Revisar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los Departamentos de la Dirección Administrativa.	12.	Revisión de los expedientes de pagos de diversos servicios contratados por el RENAP previa firma de la Dirección Administrativa
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Funciones de Seguridad:

1.	Evaluación de riesgos para el fortalecimiento en materia de	2.	Implementación de sistemas de seguridad que ayuden a prevenir y mitigar amenazas que pongan en riesgo la integridad de los

	seguridad institucional del RENAP.		funcionarios, trabajadores, usuarios y bienes de la institución
3.	Realizar coordinaciones interinstitucionales que fortalezcan las capacidades, los conocimientos y los recursos para implementar conjuntamente gestiones de prevención, fortaleciendo así la seguridad de la institución.	4.	Participar en mesas de trabajo con otras dependencias de la institución, en temas de seguridad de los trabajadores, usuarios, bienes y documentación del RENAP.
5.	Revisar los procesos de supervisión de las actividades de seguridad en las instalaciones y oficinas del RENAP, con el fin optimizar los recursos.	6.	Realizar la revisión y análisis de los protocolos, manuales y normativas del Departamento de Seguridad, presentando propuestas para su actualización o mejora.
7.	Emitir recomendaciones para la mejora de la seguridad implementada en la Institución.	8.	Supervisar y revisar los procesos que son parte de las adquisiciones de cualquier modalidad de compra, cuando le sea requerido.
9.	Proponer mejoras y cambios de procedimientos con el fin de que los resultados del Departamento de Seguridad sean eficientes.	10.	Participar en las reuniones que le sean asignadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Auditoría, u otra carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en la administración pública o en labores afines al puesto, de preferencia en labores relacionadas con seguridad y/o en el manejo de documentos administrativos-financieros.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar
- Disponibilidad de horario

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO(A) DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional Especializado(a) de Administración	Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativo	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y verificar los documentos e informes que tramita la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa, así como atender las diferentes gestiones relacionadas al quehacer de la Subdirección Administrativa.

FUNCIONES GENERALES

1.	Mantener comunicación con las dependencias de la Institución, para el seguimiento del servicio prestado.	2.	Verificar que los informes de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa tengan información confiable y objetiva previo ser trasladados a otras dependencias.
3.	Consolidar y preparar los informes mensuales que se remitan a otras Dependencias, así como Información Pública.	4.	Analizar los informes de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, para dar respuesta, seguimiento y proponer mejoras que permitan solventar las deficiencias señaladas.
5.	Verificar, analizar y visar los diferentes documentos que son parte de las adquisiciones de contrato abierto, baja cuantía, compra directa, cotización, proveedor único, licitación pública y cualquier otra modalidad de compra, cuando le sea requerido.	6.	Revisar y participar en la preparación de los informes que se hacen juntamente con otras dependencias de la Institución en los que figura la Subdirección Administrativa.
7.	Proponer mejoras y cambios de procedimientos con el fin de que los resultados de la Subdirección Administrativa y sus Departamentos sean eficientes.	8.	Preparar estudios, informes y proyectos, así como analizar y emitir opiniones técnicas que le sean requeridos.
9.	Revisar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los Departamentos de la Subdirección Administrativa.	10.	Elaborar proyectos de actas administrativas o resoluciones del área administrativa conforme a sus funciones.
11.	Implementación de sistemas de seguridad que ayuden a prevenir y mitigar amenazas que pongan en riesgo la integridad de los funcionarios, trabajadores, usuarios y bienes de la institución	12.	Supervisar y revisar los procesos que son parte de las adquisiciones de cualquier modalidad de compra, cuando le sea requerido.
13.	Realizar la revisión y análisis de los protocolos, manuales y normativas de la Subdirección Administrativa.	14.	Realizar y fortalecer los conocimientos y los recursos para implementar conjuntamente gestiones de mejora en los Departamentos de la Subdirección Administrativa.
15.	Participar en las reuniones que le sean asignadas, así como en las mesas técnicas que sea necesario representar a la Subdirección Administrativa.	16.	Proponer mejoras y cambios de procedimientos con el fin de que los resultados de Subdirección Administrativa sean eficientes.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Auditoría, u otra carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en administración, administración pública, de auditoría, jurídico o en labores afines al puesto, de preferencia en labores relacionadas con seguridad y/o en el manejo de documentos administrativos-financieros.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar
- Disponibilidad de horario

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL DE PRÉSTAMOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Préstamos	Dirección de Presupuesto	Director(a) de Presupuesto	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de administración financiera que se desarrollan en la Dirección de Presupuesto del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como en la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas, relacionados con préstamos y donaciones, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Resolver expedientes relacionados con préstamos y donaciones.
3.	Velar que los recursos provenientes de préstamos y donaciones, estén incluidos en el presupuesto de ingresos y egresos de la institución.	4.	Proporcionar información relacionado con préstamos y donaciones a la Unidad de Información Pública, POA, así como para la elaboración de la Memoria de Labores.
5.	Presentar informes a requerimiento del Director de Presupuesto sobre el avance de las actividades de préstamos y donaciones.	6.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Presupuesto, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
7.	Participar en reuniones técnicas con la Dirección de Presupuesto y otras dependencias, para la coordinación de actividades.	8.	Velar por el cumplimiento de la política administrativa, presupuestaria y financiera, de los organismos que otorguen préstamos o donaciones.
9.	Realizar el proceso de liquidación de los préstamos y donaciones, atendiendo los requerimientos de los organismos financiadores, entes rectores y fiscalizadores.	10.	Desarrollar actividades técnico-administrativas para la programación, ejecución y evaluación de los recursos provenientes de préstamos y/o donaciones.
11.	Brindar asesoría a las dependencias administrativas de la Institución en relación al seguimiento y cumplimiento de planes establecidos en los convenios suscritos derivado de los préstamos y donaciones.	12.	Velar porque se lleve a cabo la ejecución presupuestaria, de conformidad con disposiciones legales que regulan la materia y la programación establecida.
13.	Realizar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante los entes rectores, fiscalizadores y organismos financiadores.	14.	Elaborar informes técnicos, de avance físico y financieros y su presentación a las autoridades correspondientes de la institución, organismos financiadores, entidades rectoras y fiscalizadoras.
15.	Participar en reuniones técnicas entre el RENAP y cualquier entidad relacionada a la ejecución de préstamos y donaciones.	16.	Analizar y proponer modificaciones presupuestarias de los recursos provenientes de los préstamos y donaciones.
17.	Solicitar a la máxima autoridad correspondiente, la integración de juntas y/o comisiones por contrataciones con recursos de préstamos y donaciones.	18.	Revisar, analizar y aprobar documentos de soporte para solicitar la no objeción ante los organismos financiadores para los planes de inversión y desembolsos.
19.	Gestionar la no objeción de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, ante los organismos financiadores.	20.	Participar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos que correspondan al área a su cargo.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

21.	Consolidar y presentar el Plan Operativo Anual y Multianual de la Dirección de Presupuesto.	22.	Velar por las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen con cargo a préstamos y donaciones, cumplan con la finalidad establecida en los convenios respectivos.
23	Elaborar informes en las plataformas informáticas definidas por las entidades rectoras, relacionados con préstamos y donaciones.	24	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
25.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	26.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP
27.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en carrera de las Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado Activo

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento sobre las leyes, normativas, reglamentos, manuales y procedimientos del área de administración financiera del sector público; así como manejo de office, paquetes de computación y las herramientas informáticas del sector público.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en la gestión y administración de recursos provenientes de préstamos y donaciones o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Presupuesto	Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Dirección de Presupuesto	Jefe(a) de Presupuesto, Jefe(a) de Tesorería, Jefe(a) de Contabilidad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo que consiste en planificar, organizar las actividades de administración financiera que se desarrollan en la Dirección de Presupuesto del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como en la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Velar porque se lleve a cabo la ejecución presupuestaria, de conformidad con disposiciones legales que regulan la materia y la programación establecida.
3.	Presentar informes a requerimiento del Director de Presupuesto sobre el avance de las actividades realizadas.	4.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Presupuesto, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
5.	Brindar asesoría a las dependencias administrativas de la Institución en relación al seguimiento y cumplimiento de planes establecidos.	6.	Facilitar toda la documentación e información que sea solicitada por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, para la realización de auditorías y rendición de cuentas.
7.	Participar en reuniones técnicas con la Dirección de Presupuesto y otras dependencias, para la coordinación de actividades.	8.	Velar por el cumplimiento de la política administrativa, presupuestaria y financiera de la Institución.
9.	Realizar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante los entes rectores, fiscalizadores y organismos financiadores.	10.	Elaborar informes técnicos, de avance físico y financieros y su presentación a las autoridades correspondientes de la institución.
11.	Consolidar el Plan Operativo Anual y Multianual de la Dirección de Presupuesto.	12.	Participar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos que correspondan del área asignada.
13.	Revisar, analizar y aprobar documentos de soporte para solicitar la no objeción ante los organismos financiadores para los planes de inversión y desembolsos.	14.	Analizar y proponer modificaciones presupuestarias de los recursos provenientes de los préstamos y donaciones.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Departamento de Presupuesto:

1.	Elaborar juntamente con el jefe del departamento, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos multianual de la institución.	2.	Informar a las autoridades de las dependencias administrativas sobre el avance y el comportamiento de su ejecución presupuestaria de egresos.
3.	Elaborar dictámenes presupuestarios a requerimiento de las autoridades superiores.	4.	Velar por que se presente a las entidades correspondientes los documentos o informes presupuestarios en el tiempo establecido en

			la normativa legal vigente.
5.	Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias requeridas por las dependencias de la institución.	6.	Elaborar juntamente con el jefe del Departamento, la liquidación anual del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución y entregar a las instituciones establecidas en la ley.
Departamento de Contabilidad:			
1.	Solicitar y/o aprobar los Comprobantes Únicos de Registro contables y/o presupuestarios derivados de las operaciones de la Institución.	2.	Entregar en forma oportuna y eficaz la información solicitada por la Dirección y Jefatura del Departamento, para dar respuesta a diferentes requerimientos, en coordinación con los Analistas Financiero I, II y III y las que se deriven de las actividades propias del área.
3.	Mantener control de las actualizaciones, integrados y depurados los diferentes registros auxiliares que conforman los Estados Financieros.	4.	Velar que la documentación e información propias del área este en resguardo en forma ordenada y segura.
5.	Revisar y solicitar pago en ausencia del jefe del Departamento.	6.	Evaluar la información relacionada con los registros contables y proponer ajustes y/o reclasificaciones a la Jefatura de Contabilidad y Dirección de Presupuesto.
7.	Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro de ingreso, previa revisión y análisis.	8.	Coordinación con el Jefe de Contabilidad, los ajustes y/o reclasificaciones de los saldos contables en el SICOIN.
9.	Cumplir y verificar la correcta aplicación de las políticas y normas contables, financieras y presupuestarias, en apego a la legislación e instrumentos técnicos administrativos vigentes.	10.	Elaborar informes para dar respuesta a requerimientos de las dependencias del RENAP o instituciones externas.
11.	Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que conozca o descubra durante la ejecución de su trabajo.		Asesorar por el adecuado registro contable de los ingresos y egresos de la Institución.
Departamento de Tesorería:			
1.	Aprobar y/o consolidar en el SICOIN las rendiciones del fondo rotativo interno.	2.	Gestionar los expedientes relacionados con aspectos de tesorería para que se resuelvan oportunamente.
3.	Brindar apoyar en las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna se realicen oportunamente.	4.	Consolidar las rendiciones de fondos rotativos internos en el SICOIN para su reposición.
5.	Velar por que el registro de los ingresos propios y corrientes, se operen en el libro de bancos y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- oportunamente.	6.	Gestionar para que los bancos del sistema acrediten los pagos de honorarios, salarios y otros a los beneficiarios de conformidad con la instrucción girada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento sobre las leyes, normativas, reglamentos, manuales y procedimientos del área de administración financiera del sector público; así como manejo de office, paquetes de computación y las herramientas informáticas del sector público.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero, presupuestario o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SUPERVISOR(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Supervisor(a)	Departamento de Supervisión, Dirección de Gestión y Control Interno	Jefe(a) de Supervisión	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en elaborar planes que permitan recopilar información durante las supervisiones de campo, administrativas y específicas y verificar que los controles asociados a las actividades estén adecuadamente definidos, sean apropiados y mejoren permanentemente, así como, realizar supervisiones de campo, administrativas y específicas, identificando áreas de oportunidad de mejora.

FUNCIONES GENERALES

1.	Elaborar planes que permitan recopilar información durante las supervisiones de campo(procedimientos administrativos, financieros, registrales, informáticos y de servicio), administrativas y específicas.	2.	Proponer metodologías y diseñar instrumentos que permitan evaluar la calidad de atención, servicio y cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales.
3.	Realizar supervisiones de campo, administrativas y específicas.	4.	Verificar que los controles asociados a las actividades estén adecuadamente definidos, sean apropiados y mejoren permanentemente.
5.	Proponer mejoras en los procesos, procedimientos y controles establecidos por la institución a efecto de fortalecer la mejora continua.	6.	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
7.	Elaborar informes de las supervisiones realizadas y consolidar información para presentar informes ejecutivos para la toma de decisiones.	8.	Diseñar estrategias que permitan que se implementen las recomendaciones que se presenten en las supervisiones.
9.	Asistir y apoyar al jefe de departamento brindando seguimiento de plazos para la entrega de documentos que sean solicitados.	10.	Revisar la información remitida por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo para las supervisiones realizadas.
11.	Gestionar la obtención de información para la elaboración de supervisiones e informes de supervisión.	12.	Asistir al jefe del Departamento en la coordinación en la planificación, monitoreo y control de las actividades técnicas administrativas propias del departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
13.	Acompañar y/o participar en ausencia del jefe del departamento en reuniones técnicas con los miembros de las oficinas ejecutoras, direcciones y dependencias de apoyo para la coordinación de actividades.	14.	Informar periódicamente al jefe del departamento sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
15.	Elaborar informes de seguimiento de los distintos procesos que se realizan en el departamento.	16.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el jefe del departamento, para la coordinación y evaluación de actividades.
17.	Asistir a reuniones, capacitaciones talleres o grupos de trabajo por delegación.	18.	Elaborar oficios y trasladarlos a donde corresponda, fotocopiar documentos y llevar el archivo físico y electrónico.
19.	Coadyuvar a que las actividades realizadas en el departamento se realicen de conformidad con la normativa establecida.	20.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
21.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Trabajo Social, Auditoría, Ingeniería o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos actualizados en materia legal-registral, administrativa y en computación.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Trabajo Social, Auditoría, Ingeniería o carrera afín al puesto.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos actualizados en materia legal-registral, administrativa y en uso de computadora, Microsoft Office
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en laborees en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional en Cooperación Técnica I	Departamento de Cooperación Técnica, Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Dirección de Gestión y Control Interno	Jefe(a) de Cooperación Técnica	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar actividades relacionadas a la gestión, diseño, negociación, suscripción y seguimiento de convenios, cartas de entendimiento, cartas de compromiso, adenda y otros documentos relacionados con la cooperación reembolsable y no reembolsable ante organismos nacionales e internacionales, así como grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas, procurando la cooperación técnica e intercambio de experiencias, para el fortalecimiento del cumplimiento de las funciones del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en la definición, negociación y elaboración de convenios, cartas de entendimiento, cartas de compromiso, adenda y otros documentos relacionados, ante organismos nacionales e internacionales, así como grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas.	2.	Elaborar las propuestas de contenido para convenios, cartas de entendimiento, cartas de compromiso, adenda y otros documentos relacionados.
3.	Elaborar propuestas de opiniones técnicas relacionadas con los convenios, cartas de entendimiento, cartas de compromiso, adenda y otros documentos relacionados.	4.	Conformar expedientes para gestión y negociación de los convenios, cartas de entendimiento, cartas de compromiso, adenda y otros documentos relacionados, conforme a la normativa vigente.
5.	Gestionar los documentos de soporte para la aprobación de los convenios, cartas de entendimiento, cartas de compromiso, adenda y otros documentos relacionados.	6.	Mantener un inventario actualizado de convenios vigentes, así como de mesas técnicas.
7.	Crear y mantener actualizado el listado de contactos de representantes de organismos nacionales e internacionales, así como grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas	8.	Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los convenios, cartas de entendimiento, cartas de compromiso, adenda y otros documentos relacionados.
9.	Realizar las gestiones necesarias para que las mesas técnicas estén de manera permanente integradas.	10.	Brindar asistencia profesional al jefe inmediato en las áreas que le sean requeridas.
11.	Representar al RENAP en reuniones específicas que le delegue el jefe inmediato con personeros del sector público, sector privado y sociedad civil, así como, elaborar los informes de mesas técnicas.	12.	Solicitar información a los integrantes de las mesas técnicas para la elaboración de informes de avance a los compromisos derivados de los convenios, cartas de entendimiento y otros documentos de cooperación.
13.	Elaborar informes de seguimiento de los distintos procesos que se realizan en el departamento.	14.	Informar periódicamente al jefe del departamento sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
15.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Gestión y Control Interno y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.	16.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el jefe del departamento, para la coordinación y evaluación de actividades.
17.	Coadyuvar a que las actividades realizadas en el departamento se realicen de conformidad con la normativa establecida.	18.	Asistir a reuniones, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo por delegación.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva.	22.	Elaborar oficios y trasladarlos a donde corresponda.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



21.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en carrera de las Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera universitaria similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en gestión de cooperación nacional e internacional, normativa para gestionar donaciones, tratados, convenios, acuerdos, resoluciones aplicables al país.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres años y medio (3.5) de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional en Cooperación Técnica II	Departamento de Cooperación Técnica, Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Dirección de Gestión y Control Interno	Jefe(a) de Cooperación Técnica	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar actividades relacionadas a la gestión, diseño, negociación, suscripción y seguimiento de convenios, cartas de entendimiento, cartas de compromiso, adenda y otros documentos relacionados con la cooperación reembolsable y no reembolsable ante organismos nacionales e internacionales, así como grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas, fundamentando su accionar en la normativa y objetivos institucionales; además, asistir y apoyar, técnica y administrativamente al jefe del departamento en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en la adaptación de políticas, normas y lineamientos que emitan los entes rectores gubernamentales con relación a los procesos de cooperación ante organismos nacionales e internacionales, así como grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas.	2.	Coordinar la negociación de asistencia técnica y cooperación ante organismos nacionales e internacionales, así como, grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas para la gestión de proyectos.
3.	Proponer lineamientos y coordinar la elaboración de informes de seguimiento de los convenios y mesas técnicas.	4.	Presentar propuestas de la política y estrategia institucional de la cooperación nacional e internacional.
5.	Participar en reuniones de coordinación para elaborar informes de seguimiento y de evaluaciones de país de los diversos temas.	6.	Participar en las gestiones de cooperación internacional ante la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas y Ministerio de Relaciones Exteriores.
7.	Identificar fuentes cooperantes y preparar propuestas de presentación de proyectos de cooperación nacional e internacional.	8.	Asesorar en la elaboración de fichas técnicas de las diferentes agencias de cooperación nacional e internacional.
9.	Diseñar un instructivo y estructura para la elaboración de los diferentes informes que emita el departamento, incluyendo, dictámenes y opiniones.	10.	Acompañar y/o participar en ausencia del jefe del departamento en reuniones técnicas con los miembros de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo para la coordinación de actividades.
11.	Coordinar las actividades que permitan dar cumplimiento al acuerdo de autorización de suscripción de convenios.	12.	Asistir al jefe del departamento en la coordinación, planificación, monitoreo y control de las actividades técnicas administrativas propias del departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
13.	Informar periódicamente al jefe del departamento sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	14.	Elaborar informes de seguimiento de los distintos procesos que se realizan en el departamento.
15.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el jefe del departamento, para la coordinación y evaluación de actividades.	16.	Asistir a reuniones, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo por delegación.
17.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Gestión y Control Interno y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.	18.	Coadyuvar a que las actividades realizadas en el departamento se realicen de conformidad con la normativa establecida.
19.	Elaborar oficios y trasladarlos a donde corresponda.	20.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.

21.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en carrera de las Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera universitaria similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en gestión de cooperación nacional e internacional, normativa para gestionar donaciones, tratados, convenios, acuerdos, resoluciones aplicables al país.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres años y medio (3.5) de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Organización y Métodos	Departamento Organización y Métodos, Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Dirección de Gestión y Control Interno	Jefe(a) de Organización y Métodos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en participar en el proceso de recopilación, procesamiento, análisis y evaluación de información, integrando documentos técnicos administrativos que permitan procedimientos funcionales y efectivos; así como, asistir y apoyar, técnica y administrativamente al jefe del departamento en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES

1.	Proponer metodologías para la elaboración de documentos técnico-administrativos, mejorando formato y contenido de estos.	2.	Asistir y apoyar a personal de diferentes oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo en el llenado de formatos de los documentos técnico-administrativos.
3.	Elaborar documentos técnico-administrativo y otros instrumentos técnicos y normativos que le sean requeridos de acuerdo con la información proporcionada por las diferentes oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.	4.	Estudiar y analizar el desempeño de las actividades y proponer políticas, normas, procesos y procedimientos para la mejora continua.
5.	Gestionar la aprobación de documentos técnico-administrativos.	6.	Realizar la socialización de los documentos técnicos administrativos aprobados.
7.	Realizar diagnósticos y mediciones de trabajo, con el propósito de aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones.	8.	Participar en los procesos de revisión de la estructura organizacional de la Institución.
9.	Velar por la homologación de los formatos contenidos en los distintos documentos técnicos-administrativos.	10.	Asistir al jefe del departamento en la coordinación en la planificación, monitoreo y control de las actividades técnicas administrativas propias del departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
11.	Acompañar y/o participar en ausencia del jefe del departamento en reuniones técnicas con los miembros de las diferentes oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo para la coordinación de actividades.	12.	Informar periódicamente al jefe del departamento sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
13.	Elaborar informes de seguimiento de los distintos procesos que se realizan en el departamento.	14.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el jefe del departamento, para la coordinación y evaluación de actividades.
15.	Asistir a reuniones, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo por delegación.	16.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Gestión y Control Interno y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.
17.	Coadyuvar a que las actividades realizadas en el departamento se realicen de conformidad con la normativa establecida.	18.	Elaborar oficios y trasladarlos a donde corresponda.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informes sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.

21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	22.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Administración de Negocios o carrera universitaria similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en administración pública, sistemas organizacionales, implementación de técnicas administrativas para la mejora continua y elaboración de manuales administrativos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Planificación y Proyectos I	Departamento de Planificación y Proyectos, Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Dirección de Gestión y Control Interno	Jefe(a) de Planificación y Proyectos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en brindar asistencia técnica y dar seguimiento a los procesos de planificación estratégica, operativa anual y multianual, participar en la adecuación de políticas, normas y lineamientos que emitan los entes rectores gubernamentales; así como asesorar en la formulación de los proyectos institucionales y monitorear su ejecución.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en la formulación, actualización y monitoreo del Plan Estratégico Institucional.	2.	Asesorar y dar seguimiento a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo en el diseño, formulación, modificación y monitoreo del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual.
3.	Asesorar y dar acompañamiento a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo en la formulación de proyectos institucionales.	4.	Gestionar la obtención de información para la elaboración de proyectos y otros documentos técnicos institucionales.
5.	Elaborar los documentos técnicos institucionales que les sean asignados.	6.	Solicitar opiniones o dictámenes sobre la viabilidad de los proyectos o documentos técnicos institucionales.
7.	Asesorar y/o elaborar planes de trabajo para la ejecución de los proyectos u otros documentos técnicos institucionales.	8.	Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución y avance del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual y los proyectos institucionales.
9.	Revisar la información remitida por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo para la elaboración de la memoria de labores, con relación a los lineamientos establecidos.	10.	Verificar y operar la información institucional consignada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, entre otros, cuando les sea requerido.
11.	Proponer unidades de medida que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales.	12.	Dar seguimiento en conjunto con la Dirección de Presupuesto, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en la aplicación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual, y con la estructura programática del Presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
13.	Dar seguimiento a las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores y que sean adoptados por la institución, de acuerdo con la competencia del departamento.	14.	Informar periódicamente al jefe del departamento sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
15.	Elaborar informes de seguimiento de los distintos procesos que se realizan en el departamento.	16.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el jefe del departamento, para la coordinación y evaluación de actividades
17.	Asistir a reuniones, capacitaciones, talleres o grupos de trabajo por delegación.	18.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Gestión y Control Interno y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.
19.	Coadyuvar a que las actividades realizadas en el departamento se realicen de conformidad con la normativa establecida.	20.	Elaborar oficios y trasladarlos a donde corresponda.
21.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.



23.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	24.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Administración de Negocios, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en administración pública, procesos de planificación estratégica, multianual y operativa, formulación y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajes

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL DEPLANIFICACIÓN Y PROYECTOS II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Planificación y Proyectos II	Departamento de Planificación y Proyectos, Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Dirección de Gestión y Control Interno	Jefe(a) de Planificación y Proyectos	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, asesorar y controlar la gestión institucional en procesos de planificación estratégica, operativa anual y multianual, velar por la adecuación de políticas, normas y lineamientos que emitan los entes rectores gubernamentales; así como, coordinar el diseño, formulación y monitoreo de los proyectos institucionales; así como, asistir y apoyar, técnica y administrativamente al jefe del departamento en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en la adaptación de las políticas, normas y lineamientos que emitan los entes rectores gubernamentales con relación a los procesos de planificación.	2.	Proponer lineamientos y coordinar el diseño, formulación y monitoreo de la planificación estratégica, operativa anual y multianual.
3.	Participar en la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional,Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	4.	Proponer la metodología apropiadas para el desarrollo de proyectos y documentos técnicos institucionales.
5.	Coordinar el diseño, formulación y monitoreo de los proyectos institucionales.	6.	Asesorar en la elaboración de proyectos y documentos técnicos institucionales.
7.	Conformar el portafolio de proyectos con las propuestas que presenten las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo partir de las necesidades institucionales identificadas, con los dictámenes técnico, legal y financiero correspondientes.	8.	Diseñar el instructivo y estructura para la elaboración de la memoria de labores institucional e integrar la información trasladada por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyodel Director Ejecutivo.
9.	Coordinar y elaborar los informes de gestión y resultados institucionales que sean solicitados por entidades gubernamentales, cuando sean asignados.	10.	Verificar la información institucional consignada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-, entre otros, cuando les sea requerido.
11.	Proponer de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales, las unidades de medida que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyodel Director Ejecutivo.	12.	Dar seguimiento en conjunto con la Dirección de Presupuesto, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en la aplicación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual, y con la estructura programática del Presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
13.	Dar seguimiento a las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores y que sean adoptados por la institución, de acuerdo con la competencia del departamento.	14.	Asistir al jefe del departamento en la coordinación en la planificación, monitoreo y control de las actividades técnicas administrativas propias del departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
15.	Acompañar y/o participar en ausencia del jefe del departamento en reuniones técnicas con los miembros de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo para la coordinación de actividades.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
17.	Elaborar informes de seguimiento de los distintos procesos que se realizan en el departamento.	18.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el jefe del departamento, para la coordinación y evaluación de actividades.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

19.	Asistir a reuniones,capacitaciones, talleres o grupos de trabajo por delegación.	20.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Gestión y Control Interno y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.
21.	Coadyuvar a que las actividades realizadas en el departamento se realicen de conformidad con la normativa establecida.	22.	Elaborar oficios y trasladarlos a donde corresponda.
23.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	24.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
25.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP	26.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Administración de Negocios, Ciencias Jurídicas y Socialesu otra carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en administración pública, procesos de planificación estratégica, multianual y operativa, formulación y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres años y medio (3.5) de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL DE SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Profesional de SecretariaGeneral	Secretaría General	Secretario(a) General	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en brindar apoyo en la planificación, organización, coordinación y seguimiento de las actividades que se desarrollan en la Secretaría General del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Asistir al jefe inmediato en la coordinación, planificación, monitoreo y control de las actividades técnicas administrativas propias de la Secretaría General, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Secretaría General.
3.	Distribuir la documentación que sea marginada por el jefe inmediato para su respectiva atención.	4.	Brindar apoyo en la consolidación de información y elaboración del presupuesto de la Secretaría General.
5.	Apoyar en la coordinación de las notificaciones y publicaciones de los Acuerdos y Resoluciones del Directorio o de Dirección Ejecutiva.	6.	Brindar apoyo en la consolidación de información y elaboración del Plan Anual de Compras de conformidad con las necesidades de la Secretaría General.
7.	Brindar apoyo en la consolidación de información y elaboración del Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores de la Secretaría General y dar seguimiento a su ejecución mensual.	8.	Llevar control del archivo digital e impreso de los documentos de importancia para la institución, tales como Convenios, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza.
9.	Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación conforme a las necesidades de la Secretaría General.	10.	Llevar control de solicitudes de permisos, licencias, vacaciones y marcajes de los trabajadores de la Secretaría General.
11.	Brindar apoyo en la conformación de expedientes solicitud de aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo de los trabajadores de la Secretaría General.	12.	Coordinar la ejecución de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Secretaría General.
13.	Transmitir y verificar las disposiciones internas vertidas por el jefe inmediato, dándole seguimiento y monitoreo a las mismas.	14.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el jefe inmediato para la coordinación, seguimiento y evaluación de actividades.
15.	Elaborar oficios, informes o cualquier otro documento que sea solicitado por el jefe inmediato.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Secretario General o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento de la legislación guatemalteca.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o de preferencia en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL DE INSPECTORÍA I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Inspectoría I	Departamento de Análisis y Averiguación, Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, Inspectoría General	Jefe(a) de Análisis y Averiguación, Jefe(a) de Asuntos Técnico-Administrativos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en apoyar en la planificación, organización, coordinación, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en la Inspectoría General, así como en la atención de casos concretos en averiguación que generan complejidad en diversos aspectos que atañen al que hacer de las dependencias que conforman la Institución, actuar como Querellantes Adhesivos y darle seguimiento a toda denuncia de naturaleza penal en el Sector Justicia.

Constituirse y apersonar al Registro Nacional de las Personas en procesos penales en los que existan controversia con relación a la identidad de las personas y otras situaciones relacionadas con la actividad propia de la Institución en la que existan actos que revistan las características de un ilícito, esto con el propósito de proteger y solucionar los conflictos en beneficio de la persona afectada por cualquier tipo de fraude relacionado con el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Informar periódicamente a su jefe inmediato o Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las tareas asignadas.	2.	Proponer mejoras y cambio de procedimientos con el fin de que los resultados de la Inspectoría General y sus dependencias sean eficientes.
3.	Participar en reuniones técnicas convocadas por su jefe inmediato o por el Inspector General, para la discusión de casos legales, y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de Inspectoría General.	4.	Elaborar y preparar oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requieran las autoridades para las diligencias de asuntos de interés del Registro Nacional de las Personas.
5.	Atender consultas de los trabajadores que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.	6.	Preparar estudios, informes y proyectos que le sean requeridos.
7.	Diseñar estrategias necesarias para caso en concreto	8.	Determinar dentro de su informe la confirmación o modificación de la hipótesis de la investigación.
9.	Sostener reuniones periódicas con su jefe inmediato para la discusión de casos legales y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de Inspectoría General.	10.	Dar seguimiento a los casos que se encuentran en el Ministerio Público y/o Organismo Judicial y actuar en representación de RENAP en cualquier caso donde su Mandato lo autorice.
11.	Evacuar consultas de carácter legal, penal, planteadas por autoridades y funcionarios de la institución que le asigne el Inspector General.	12.	Mantener actualizado el estatus de los casos que les sean asignados y trasladar la información de los mismos periódicamente y/o cuando sea requerido por el el Inspector General.
13.	Elaborar y preparar oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requieran las autoridades para las diligencias de asuntos de interés del RENAP.	14.	Consultar con su jefe inmediato o con el Inspector General sobre la estrategia a seguir en casos que por su complejidad lo amerite.



15.	Acudir a entidades administrativas a gestionar asuntos de interés del RENAP.	16.	Elaborar informes circunstanciados relacionados con asuntos legales de la Institución.
17.	Asesorar en temas legales de carácter penal.	18.	Elaborar memoriales o comparecer a evacuar audiencias, diligencias en órganos jurisdiccionales.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Inspector o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar:

- Conocimientos en la realización y seguimiento de trámites relativos al proceso judicial, entre ellos: actos de comunicación procesal, requerimientos, citaciones, notificaciones emplazamientos o procuración;
- Conocimiento en procesos penales.
- Conocimiento y/o experiencia en materia criminalística y criminología.

EXPERIENCIA PREVIA

Sin experiencia.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar:

- Conocimientos en la realización y seguimiento de trámites relativos al proceso judicial, entre ellos: actos de comunicación procesal, requerimientos, citaciones, notificaciones emplazamientos o procuración;
- Conocimiento en procesos penales.
- O conocimiento y/o experiencia en materia criminalística y criminología.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, la administración pública, en el área legal o en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE INSPECTORÍA II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Inspectoria II	Departamento de Análisis y Averiguación, Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, Inspectoría General	Jefe(a) de Análisis y Averiguación, Jefe(a) de Asuntos Técnico-Administrativos	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en apoyar en la planificación, organización, coordinación, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en la Inspectoría General, así como en la atención de casos concretos en averiguación que generan complejidad en diversos aspectos que atañen al que hacer de las dependencias que conforman la Institución, actuar como Querellantes Adhesivos y darle seguimiento a toda denuncia de naturaleza penal en el Sector Justicia.

Constituirse y apersonar al Registro Nacional de las Personas en procesos penales en los que existan controversia con relación a la identidad de las personas y otras situaciones relacionadas con la actividad propia de la Institución en la que existan actos que revistan las características de un ilícito, esto con el propósito de proteger y solucionar los conflictos en beneficio de la persona afectada por cualquier tipo de fraude relacionado con el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Informar periódicamente a su jefe inmediato o al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las tareas asignadas.	2.	Proponer mejoras y cambio de procedimientos con el fin de que los resultados de la Inspectoría General y sus dependencias sean eficientes.
3.	Participar en reuniones técnicas convocadas por su jefe inmediato o por el Inspector General, para la discusión de casos legales, y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de Inspectoría General.	4.	Elaborar y preparar oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requieran las autoridades para las diligencias de asuntos de interés del Registro Nacional de las Personas.
5.	Atender consultas de los trabajadores o personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.	6.	Preparar estudios, informes y proyectos que le sean requeridos.
7.	Sostener reuniones periódicas con su jefe inmediato para la discusión de casos legales y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de Inspectoría General.	8.	Dar seguimiento a los casos que se encuentran en el Ministerio Público y Organismo Judicial y actuar en representación de RENAP en cualquier caso donde su Mandato lo autorice.
9.	Evacuar consultas de carácter legal, penal, planteadas por autoridades y funcionarios de la institución que le asigne su jefe inmediato o el Inspector General.	10.	Mantener actualizado el estatus de los casos que les sean asignados y trasladar la información de los mismos periódicamente y/o cuando sea requerido por su jefe inmediato o por el Inspector General.
11.	Elaborar y preparar oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requieran las autoridades para las diligencias de asuntos de interés del RENAP.	12.	Consultar con su jefe inmediato o con el Inspector General sobre la estrategia a seguir en casos que por su complejidad lo amerite.
13.	Acudir a entidades administrativas a gestionar asuntos de interés del RENAP.	14.	Elaborar informes circunstanciados relacionados con asuntos legales de la Institución.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

15.	Asesorar en temas legales de carácter penal.	16.	Elaborar memoriales o comparecer a evacuar audiencias, diligencias en órganos jurisdiccionales.
17.	Diseñar estrategias necesarias para caso en concreto.	18.	Determinar dentro de su informe la confirmación o modificación de la hipótesis de la investigación.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Inspector o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Realizar otras funciones afines al puesto y que le sean asignadas por su jefe inmediato.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar:
- Conocimiento en procesos penales.
- Conocimiento y/o experiencia en materia criminalística y criminología.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral en la administración pública, en el área legal o en actividades relacionadas al puesto.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar:
- Conocimiento en procesos penales.
- Conocimiento y/o experiencia en materia criminalística y criminología.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, la administración pública, en el área legal o en actividades relacionadas al puesto.

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



PROFESIONAL DE INSPECTORÍA III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Inspectoría III	Departamento de Análisis y Averiguación, Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, Inspectoría General	Inspector General, Jefe(a) de Análisis y Averiguación, Jefe(a) de Asuntos Técnico-Administrativos	Técnico(a) en Inspectoria

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en apoyar en la planificación, organización, coordinación, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en la Inspectoría General, así como en la realización y seguimiento de proyectos, expedientes según el área a ejercer.

FUNCIONES GENERALES

1.	Informar periódicamente a el Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las tareas asignadas.	2.	Proponer mejoras y cambio de procedimientos con el fin de que los resultados de la Inspectoría General y sus dependencias sean eficientes.
3.	Participar en reuniones técnicas convocadas por el Inspector General, para la discusión de casos, y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de Inspectoría General.	4.	Elaborar y preparar oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requieran las autoridades para las diligencias de asuntos de interés del Registro Nacional de las Personas.
5.	Atender consultas de los trabajadores o personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.	6.	Preparar estudios, informes y proyectos que le sean requeridos.
7.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	8.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Inspector o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
9.	Realizar otras funciones afines a su puesto correspondientes a Inspectoría General y que le sean asignadas por el jefe inmediato.	10.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Despacho:

1.	Revisar y participar en la preparación de los informes que se hacen conjuntamente con otras Dependencias de la institución en los que figura la Inspectoría General.	2.	Apoyar al jefe inmediato en la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en la Inspectoría General.
3.	Brindar apoyo al jefe inmediato en la conformación de expedientes de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	4.	Verificar la información entregada derivado de requerimientos a través de Acceso a la Información Pública en el plazo solicitado.
5.	Coordinar, consolidar y elaborar las respuestas a requerimientos presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.	6.	Coordinar cuando sea necesario, la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Inspectoría General.
7.	Brindar apoyo en la consolidación de información y elaboración del presupuesto de Inspectoría General.	8.	Coordinar la ejecución de evaluación del desempeño de los trabajadores de Inspectoría General.

RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

9.	Transmitir y verificar las disposiciones internas vertidas por el jefe inmediato, dándole seguimiento y monitoreo a las mismas.	10.	Elaborar la Memoria de Labores de la Inspectoría General.
Administrativo:			
1.	Sostener reuniones periódicas para el seguimiento a actividades administrativas que sean delegadas por su jefe inmediato.	2.	Mantener actualizado el estatus de los documentos que les sean asignados y trasladar la información de los mismos cuando sea requerido por su jefe inmediato.
3.	Elaborar el Plan Anual de Compras de Inspectoría General, así como dar seguimiento a su actualización cuando sea necesaria durante el ejercicio fiscal vigente.	4.	Participar en la elaboración o actualización de instrumentos de planificación cuando sea necesario o sea requerido por su jefe inmediato.
5.	Elaborar el Plan Operativo Anual de Inspectoría General.	6.	Revisar y participar en la preparación de los informes que se hacen conjuntamente con otras Dependencias de la institución en los que figura la Inspectoría General.
7.	Dar seguimiento a los casos asignados en los que no se cuente con información o referencias suficientes para que se desarrolle el procedimiento administrativo en la Inspectoría General.	8.	Identificar y analizar expedientes constitutivos de materia administrativa
9.	Conocer y rendir informe en procesos de naturaleza administrativa		
Legal:			
1.	Sostener reuniones periódicas con su jefe inmediato para la discusión de casos legales y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de Inspectoría General.	2.	Dar seguimiento a los casos que se encuentran en el Ministerio Público y Organismo Judicial y actuar en representación de RENAP en cualquier caso donde su Mandato lo autorice.
3.	Evacuar consultas de carácter legal, penal, planteadas por autoridades y funcionarios de la institución que le asigne el Inspector General	4.	Mantener actualizado el estatus de los casos que les sean asignados y trasladar la información de los mismos periódicamente y/o cuando sea requerido por el Inspector General
5.	Constituirse y apersonar al Registro Nacional de las Personas en procesos penales en los que existan controversia con relación a la identidad de las personas y otras situaciones relacionadas con la actividad propia de la Institución en la que existan actos que revistan las características de un ilícito.	6.	Proteger y solucionar los conflictos en beneficio de la persona afectada por cualquier tipo de fraude relacionado con el Registro Nacional de las Personas.
7.	Consultar con su jefe inmediato sobre la estrategia a seguir en casos que por su complejidad lo amerite.	8.	Acudir a entidades administrativas a gestionar asuntos de interés del RENAP.
9.	Elaborar informes circunstanciados relacionados con asuntos legales de la Institución.	10.	Asesorar en temas legales de carácter penal.
11.	Elaborar memoriales o comparecer a evacuar audiencias, diligencias en órganos jurisdiccionales.	12.	Diseñar estrategias necesarias para caso en concreto.
13.	Determinar dentro de su informe la confirmación o modificación de la hipótesis de la investigación.		Elaborar y preparar oficios, providencias, peticiones y demás documentación que requiera su jefe inmediato.
Informático:			
1.	Recibir del encargado de sección, la información, indicios y plan de investigación conforme al área de competencia.	2.	Realizar informes técnicos.
3.	Realizar análisis gráfico tanto de personas, hechos y objetos que tengan relación entre sí.	4.	Determinar dentro de su informe la confirmación o modificación de la hipótesis inicial.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; Administración de Empresas; Administración Pública o Ingeniería en Sistemas. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
Según el área a ejercer se requerirá de preferencia acreditar:

- Conocimiento en planificación y coordinación de actividades administrativas.
- Conocimiento o experiencia en procesos penales, en materia criminalística o criminología.
- Manejo de programas informáticos y capacidad de analizar problemas complejos en el área informática.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas al área a ejercer o de preferencia en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Comunicación Social I	Comunicación Social	Comunicador(a) Social	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en comunicación externa que consiste en fortalecer la imagen institucional a través de la planeación, ejecución y seguimiento de estrategias de comunicación, acercamiento con los medios de comunicación

FUNCIONES GENERALES

1.	Fortalecer la imagen institucional a través del adecuado uso de los canales de comunicación institucional.	2.	Organizar entrevistas y sesiones informativas entre los medios de comunicación y funcionarios de la institución.
3.	Analizar las necesidades de comunicación de la institución, para proponer Estrategias de Comunicación, material informativo, piezas comunicacionales para el público objetivo externo.	4.	Asesoría en la creación de herramientas comunicacionales internas y externas.
5.	Elaborar opiniones, dictámenes y bases para la adquisición de pauta publicitaria.	6.	Analizar la coyuntura nacional y la opinión pública en temas relacionados con la institución, para proponer mejoras para fortalecer la imagen institucional.
7.	Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen institucional.	8.	Apoyar el desarrollo de las actividades institucionales relacionadas con el ceremonial protocolario y la realización de eventos.
9.	Promover de formacomunicacional y mercadológica los servicios electrónicos de la institución.	10.	Elaboración de propuestas de discursos, invitaciones, convocatorias a medios de comunicación, boletines informativos, comunicados.
11.	Analizar resultados de las estrategias de comunicación implementadas para fortalecer los resultados obtenidos.	12.	Elaborar informes, según los requerimientos establecidos.
13.	Apoyar con la función de maestro de ceremonias cuando sea requerido.	14.	Realizar actividades afines al puesto, que contribuyan al logro de la Misión y Visión del RENAP.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Comunicador Social o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadeo, Diseño Gráfico o carrera afín al puesto. Colegiado activo



Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar:

- Conocimientos de comunicación organizacional
- Conocimiento de la planificación estratégica comunicacional
- Capacidad en el diseño de estrategias de comunicación
- Redacción y ortografía
- Experiencia en redacción de documentos
- Experiencia en el manejo, redacción y diseño de publicaciones para divulgación de información en redes sociales.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Profesional de Comunicación Social II	Comunicación Social	Comunicador(a) Social	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en comunicación interna que consiste en fortalecer la imagen institucional a través de la planeación, ejecución y seguimiento de estrategias de comunicación, así como ejecutar y llevar controles administrativos internos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Analizar las necesidades de comunicación de la institución, para proponer Estrategias de Comunicación, material informativo, piezas comunicacionales para el público objetivo interno.	2.	Fortalecer la imagen institucional a través del adecuado uso de los canales de comunicación interna.
3.	Asesoría en la creación de herramientas comunicacionales internas y externas.	4.	Proponer mecanismos de comunicación entre la Sede y las Oficinas del RENAP.
5.	Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen institucional.	6.	Analizar resultados de las estrategias de comunicación implementadas para fortalecer los resultados obtenidos.
7.	Apoyo en la asistencia a reuniones en las que se requiera el acompañamiento del Comunicador Social.	8.	Analizar la coyuntura nacional y la opinión pública en temas relacionados con la institución, para proponer mejoras a nivel interno.
9.	Apoyar el desarrollo de las actividades institucionales relacionadas con el ceremonial protocolario y la realización de eventos.	10.	Ejecutar y dar seguimiento a las adquisiciones de Comunicación Social.
11.	Planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, entre otros.	12.	Realizar el monitoreo diario de noticias concernientes a la institución.
13.	Elaborar informes, según los requerimientos establecidos.	14.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Comunicador Social o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadeo, Diseño Gráfico o carrera afín al puesto. Colegiado activo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar:

- Conocimientos de comunicación organizacional
- Conocimiento de la planificación estratégica comunicacional
- Capacidad en el diseño de estrategias de comunicación
- Redacción y ortografía
- Experiencia en redacción de documentos
- Experiencia en el manejo, redacción y diseño de publicaciones para divulgación de información en redes sociales.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar tres años y medio (3.5) de experiencia laboral en funciones similares a las del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



AUDITOR(A) REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auditor(a) Registral	Departamento de Auditoría Registral, Auditoría Interna	Jefe(a) de Auditoría Registral	No supervisa

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en, planificar y ejecutar las actividades de verificación del cumplimiento de los procesos y procedimientos que se ejecutan con motivo de la actividad registral que atiende el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Informar oportunamente las deficiencias que sean de su conocimiento y que pongan en riesgo los intereses institucionales, presentando la evidencia, suficiente, competente y pertinente que permita su investigación y solución inmediata.	2.	Recomendar medidas preventivas, detectivas y correctivas, conforme a la ley, criterios de auditoría interna gubernamental vigentes y normativa interna del RENAP.
3.	Proponer conclusiones sobre los resultados de las auditorías, que contribuyan a promover o mejorar el sistema de control interno y la administración de riesgos.	4.	Informar periódicamente al Jefe Inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
5.	Elaborar y coordinar con el Auditor nombrado o Auxiliar de área, la preparación oportuna de la documentación pertinente de la auditoría en cada una de sus fases y presentar para revisión y aprobación del Jefe Inmediato o del Auditor Interno, si fuere el caso, previo a registrarlos en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB.	6.	Aplicar los procesos, normativas y ordenanzas de auditoría interna gubernamental indicados para cada una de las fases de la auditoría, así como normativa interna del RENAP, con una orientación a la gestión del riesgo registral, realizando las pruebas pertinentes y aplicando las buenas prácticas profesionales necesarias.
7.	Mantener actualizado el archivo permanente de la normativa general, ordinaria, reglamentaria e interna vigente, aplicable a las auditorías que realiza y/o coordina.	8.	Participar en reuniones técnicas convocadas por su Jefe Inmediato, miembros de la Auditoría Interna y otras dependencias de la Institución, para la coordinación y evaluación de actividades y para atender instrucciones que se emanen con motivo de estas.
9.	Verificar que se dé fiel cumplimiento y correcta aplicación a la normativa ordinaria, reglamentaria e interna vigente aplicable a los procedimientos que se realizan en el RENAP, revisando los controles y procesos implementados.	10.	Gestionar ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, los viáticos que requiera para la ejecución de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.
11.	Elaborar auditorías especiales a solicitud de Dirección Ejecutiva o Directorio del RENAP y por nombramiento del Auditor Interno según las necesidades de la institución.	12.	Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, la solicitud de piloto, vehículo y/o combustible, para la ejecución de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.
13.	Entregar al archivo de la Auditoría Interna los papeles de trabajo al finalizar cada auditoría, debidamente ordenados y revisados por su Jefe Inmediato.	14.	Cumplir con los plazos establecidos para la entrega y presentación de los informes de auditoría, en lo referente al análisis de la información, elaboración de papeles de trabajo y demás documentación pertinente, según la normativa de auditoría interna gubernamental vigente y normativa interna del RENAP.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Auditor o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información registral, administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de preferencia Abogado y Notario, Contador Público y Auditor o carrera afín al puesto. Colegiado Activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos actualizados en legislación y reglamentación de control interno gubernamental y en computación y/o en materia registral.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en actividades afines al puesto, preferentemente que incluyan realización de auditorías administrativas y/o financieras en el sector Gubernamental.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE SEGUIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auditor(a) Administrativo(a) de Seguimiento	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Auditoría Interna	Jefe(a) de Auditoría Administrativa y Procesos	No Supervisa

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, verificar, analizar, documentar e informar sobre las actividades administrativas que se ejecutan en las diversas Dependencias y/o Oficinas del RENAP, en atención a las recomendaciones emitidas en la práctica de auditorías previas, así como los resultados obtenidos para el cumplimiento a éstas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Mantener actualizados y en resguardo los archivos físicos y digitales, relacionados con el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas; así como los registros físicos y digitales relacionados con el seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del RENAP.	2.	Apoyar a el Auditor Interno en las gestiones para informar a la máxima autoridad y a la Contraloría General de Cuentas del seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas; asimismo, informar del seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del RENAP.
3.	Cumplir con los plazos establecidos para informar a la máxima autoridad y a la Contraloría General de Cuentas del inicio de acciones o el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	4.	Elaborar periódicamente oficios de seguimiento a las Dependencias, solicitando informar de las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoría Interna del RENAP.
5.	Analizar la información recabada de las distintas Dependencias con el objeto de determinar si las recomendaciones fueron atendidas o continúan en proceso.	6.	Cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y los que disponga el Auditor Interno para el adecuado seguimiento de recomendaciones de auditoría.
7.	Mantener actualizados y en resguardo los archivos físicos de expedientes relacionados con deficiencias confirmadas; asimismo, apoyar al Auditor Interno con los registros de seguimiento que se realizan en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-.	8.	Elaborar según le sea asignado, informes periódicos de seguimiento sobre el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.
9.	Participar en trabajos de auditoría cuando sea nombrado, debiendo para el efecto dar a conocer las deficiencias que sean de su conocimiento y que pongan en riesgo los intereses institucionales, presentando la evidencia, suficiente, competente y pertinente que permita su investigación y solución inmediata.	10.	Recomendar medidas preventivas y correctivas, conforme a la ley, criterios de auditoría interna gubernamental vigentes y normativa interna del RENAP.
11.	Proponer conclusiones sobre los resultados de las auditorías, que contribuyan a promover o mejorar el sistema de control interno y la administración de riesgos.	12.	Informar periódicamente al Jefe Inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
13.	Elaborar y coordinar con el Auditor de área y/o Auxiliar de área designado, oportunamente la documentación pertinente de la auditoría en cada una de sus fases y presentar para revisión y aprobación del Jefe Inmediato o del Auditor Interno, si fuere el caso, previo a registrarlos en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB.	14.	Aplicar los procesos, normativas y ordenanzas de auditoría interna gubernamental indicados para cada una de las fases de la auditoría, así como normativa interna del RENAP, con una orientación a la gestión del riesgo administrativo y de procesos, realizando las pruebas pertinentes y aplicando las buenas prácticas profesionales necesarias.
15.	Mantener actualizado el archivo permanente de la normativa general, ordinaria, reglamentaria e interna vigente, aplicable a las auditorías que realiza y/o coordina.	16.	Participar en reuniones técnicas convocadas por su Jefe Inmediato, miembros de la Auditoría Interna y otras Dependencias de la Institución, para la coordinación y evaluación de actividades y para atender instrucciones que se emanen con motivo de estas.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

17.	Verificar que se dé fiel cumplimiento y correcta aplicación a la normativa ordinaria, reglamentaria e interna vigente aplicable a los procedimientos que se realizan en el RENAP, revisando los controles y procesos implementados.	18.	Gestionar ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, los viáticos que requiera para la ejecución de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.
19.	Elaborar auditorías especiales a solicitud de Dirección Ejecutiva o Directorio del RENAP, según las necesidades de la institución y que sean asignadas por el Jefe Inmediato.	20.	Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, la solicitud de piloto, vehículo y/o combustible, para la ejecución de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.
21.	Entregar al archivo de la Auditoría Interna los papeles de trabajo al finalizar cada auditoría, debidamente ordenados, y revisados por su Jefe Inmediato.	22.	Cumplir con los plazos establecidos para la entrega y presentación de los informes de auditoría, en lo referente al análisis de la información, elaboración de papeles de trabajo y demás documentación pertinente, según la normativa de auditoría interna gubernamental vigente y normativa interna del RENAP.
23.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Auditor o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	24.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
25.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, carrera de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto. Colegiado Activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos De preferencia acreditar capacitación o conocimientos actualizados en legislación y reglamentación de control interno gubernamental, y en computación.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en labores de realización de auditorías administrativas y/o financieras en el sector Gubernamental o labores afines al puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y PROCESOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auditor(a) Administrativo(a) y Procesos	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Auditoría Interna	Jefe(a) de Auditoría Administrativa y Procesos	Auxiliar de Auditoría Administrativa y Procesos

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar y ejecutar las actividades de verificación del cumplimiento de los procesos y procedimientos que se ejecutan en las diferentes Dependencias y/o Oficinas del RENAP, en todas las fases del proceso administrativo y de procesos de la Institución y evidenciar mediante las acciones necesarias la gestión, control y administración de los recursos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Informar oportunamente las deficiencias que sean de su conocimiento y que pongan en riesgo los intereses institucionales, presentando la evidencia, suficiente, competente y pertinente que permita su investigación y solución inmediata.	2.	Recomendar medidas preventivas, detectivas y correctivas, conforme a la ley, criterios de auditoría interna gubernamental vigentes y normativa interna del RENAP.
3.	Proponer conclusiones sobre los resultados de las auditorías, que contribuyan a promover o mejorar el sistema de control interno y la administración de riesgos.	4.	Aplicar los procesos, normativas y ordenanzas de auditoría interna gubernamental indicados para cada una de las fases de la auditoría, así como normativa interna del RENAP, con una orientación a la gestión del riesgo administrativo y de procesos, realizando las pruebas pertinentes y aplicando las buenas prácticas profesionales necesarias.
5.	Elaborar y coordinar con el Auditor nombrado y/o Auxiliar de área designado oportunamente, la documentación pertinente de la auditoría en cada una de sus fases y presentar para revisión y aprobación del Jefe Inmediato o al Auditor Interno, si fuere el caso, previo a registrarlos en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB.	6.	Informar periódicamente al Jefe Inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
7.	Mantener actualizado el archivo permanente de la normativa general, ordinaria, reglamentaria e interna vigente, aplicable a las auditorías que realiza y/o coordina.	8.	Participar en reuniones técnicas convocadas por su Jefe Inmediato, miembros de la Auditoría Interna y otras Dependencias de la Institución, para la coordinación y evaluación de actividades y para atender instrucciones que se emanen con motivo de estas.
9.	Verificar que se dé fiel cumplimiento y correcta aplicación a la normativa ordinaria, reglamentaria e interna vigente aplicable a los procedimientos que se realizan en el RENAP, revisando los controles y procesos implementados.	10.	Gestionar ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, los viáticos que requiera para la ejecución de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno de del Auditor Interno.
11.	Elaborar auditorías especiales a solicitud de Dirección Ejecutiva o Directorio del RENAP, y por nombramiento del Auditor Interno según las necesidades de la institución.	12.	Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, la solicitud de piloto, vehículo y/o combustible, para la ejecución de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.
13.	Entregar al archivo de la Auditoría Interna los papeles de trabajo al finalizar cada auditoría, debidamente ordenados, y revisados por su Jefe Inmediato.	14.	Cumplir con los plazos establecidos para la entrega y presentación de los informes de auditoría, en lo referente al análisis de la información, elaboración de papeles de trabajo y demás documentación pertinente, según la normativa de auditoría interna gubernamental vigente y normativa interna del RENAP.

15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Auditor o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, o carrera afín al puesto. Colegiado Activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos actualizados en legislación y reglamentación de control interno gubernamental, y en computación.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en labores de realización de auditorías administrativas y/o financieras, de preferencia que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Tener disponibilidad de horario - Tener disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnologia
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



AUDITOR(A) FINANCIERO(A) CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auditor(a) Financiero(a) Contable	Departamento de Auditoría Financiera Contable, Auditoría Interna	Jefe(a) de Auditoría Financiera Contable	Auxiliar de Auditoría Financiera Contable

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar y ejecutar las actividades de verificación del cumplimiento de los procesos y procedimientos que se ejecutan en las diversas Dependencias y/o Oficinas del RENAP en todas las fases del proceso financiero contable, de la Institución y evidenciar mediante las acciones necesarias la gestión, control y administración de los recursos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Informar oportunamente las deficiencias que sean de su conocimiento y que pongan en riesgo los intereses institucionales, presentando la evidencia, suficiente, competente y pertinente que permita su investigación y solución inmediata.	2.	Recomendar medidas preventivas, detectivas y correctivas, conforme a la ley, criterios de auditoría interna gubernamental vigentes y normativa interna del RENAP.
3.	Proponer conclusiones sobre los resultados de las auditorías, que contribuyan a promover o mejorar el sistema de control interno y la administración de riesgos.	4.	Aplicar los procesos, normativas y ordenanzas de auditoría interna gubernamental indicados para cada una de las fases de la auditoría, así como normativa interna del RENAP, con una orientación a la gestión del riesgo financiero contable, realizando las pruebas pertinentes y aplicando las buenas prácticas profesionales necesarias.
5.	Elaborar y coordinar con el Auditor nombrado y/o Auxiliar de área, designado oportunamente la documentación pertinente de la auditoría en cada una de sus fases y presentar para revisión y aprobación a su Jefe Inmediato o al Auditor Interno, si fuere el caso, previo a registrarlos en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB.	6.	Informar periódicamente a su Jefe Inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
7.	Mantener actualizado el archivo permanente de la normativa general, ordinaria, reglamentaria e interna vigente, aplicable a las auditorías que realiza y/o coordina.	8.	Participar en reuniones técnicas convocadas por su Jefe Inmediato, miembros de la Auditoría Interna y otras Dependencias de la Institución, para la coordinación y evaluación de actividades y para atender instrucciones que se emanen con motivo de estas.
9.	Verificar que se dé fiel cumplimiento y correcta aplicación a la normativa ordinaria, reglamentaria e interna vigente aplicable a los procedimientos que se realizan en el RENAP, revisando los controles y procesos implementados.	10.	Gestionar ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, los viáticos que requiera para la ejecución de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno de del Auditor Interno.
11.	Elaborar auditorías especiales a solicitud de Dirección Ejecutiva o Directorio del RENAP, y por nombramiento del Auditor Interno según las necesidades de la institución.	12.	Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, la solicitud de piloto, vehículo y/o combustible, para la supervisión de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno de el/la Auditor Interno.
13.	Cumplir con los plazos establecidos para la entrega y presentación de los informes de auditoría, en lo referente al análisis de la información, elaboración de papeles de trabajo y demás documentación pertinente, según la normativa de auditoría interna gubernamental vigente y normativa interna del RENAP.	14.	Entregar al archivo de la Auditoría Interna los papeles de trabajo al finalizar cada auditoría, debidamente ordenados, y revisados por su Jefe Inmediato.

RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Auditor o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, carrera de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar capacitación o conocimientos actualizados en legislación y reglamentación de control interno gubernamental, y en uso de computadora, Microsoft Office.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar tres (3) años de experiencia en labores de realización de auditorías administrativas y/o financieras, de preferencia que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Tener disponibilidad de horario
- Tener disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

AUDITOR(A) DE SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auditor(a) de Sistemas	Departamento de Auditoría de Sistemas, Auditoría Interna	Jefe(a) de Auditoría de Sistemas	No supervisa

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar y ejecutar las actividades de verificación del cumplimiento de los procesos de los sistemas o aplicaciones que sustentan o permiten las actividades registrales, administrativas y/o financieras de la Institución que se ejecutan en las Dependencias de la Institución y evidenciar mediante las acciones necesarias el control interno, la gestión del riesgo, así como el aseguramiento de la información.

FUNCIONES GENERALES

1.	Evaluar la integridad de la información, procesos de ejecución, vigencia de las garantías de hardware y software, políticas de seguridad de la información, procesos de resguardo de la información (back ups), protocolos de continuidad operativa, estándares para el desarrollo de software, evaluación de aplicaciones de ofimática, cumpliendo con los objetivos de la Institución y estándares de calidad.	2.	Informar oportunamente las deficiencias que sean de su conocimiento y que pongan en riesgo los intereses institucionales, presentando la evidencia, suficiente, competente y pertinente que permita su investigación y solución inmediata.
3.	Recomendar medidas preventivas y correctivas, conforme a la ley, criterios de auditoría interna gubernamental vigentes y normativa interna del RENAP.	4.	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en informes de auditoría por medio del seguimiento y registros correspondientes.
5.	Aplicar los procesos, normativas y ordenanzas de auditoría interna gubernamental indicados para cada una de las fases de la auditoría, así como normativa interna del RENAP, con una orientación a la gestión del riesgo tecnológico, realizando las pruebas pertinentes y aplicando las buenas prácticas profesionales necesarias.	6.	Proponer las recomendaciones pertinentes para corregir las deficiencias encontradas, mejorar y transparentar los procesos y procedimientos de trabajo.
7.	Informar periódicamente al Jefe Inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.	8.	Presentar informe del área intervenida al Jefe Inmediato y solicitar el visto bueno del Auditor Interno para revisión y discusión, posteriormente registrarlos en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, -SAG-UDAI-WEB.
9.	Mantener actualizado el archivo permanente de la normativa general, ordinaria, reglamentaria e interna vigente, aplicable a las auditorías que realiza y/o coordina.	10.	Realizar evaluación a los sistemas o que sustentan o permiten las actividades registrales, administrativas y/o financieras de la Institución
11.	Verificar que se dé fiel cumplimiento y correcta aplicación a la normativa ordinaria, reglamentaria e interna vigente aplicable a los procedimientos que se realizan en el RENAP, revisando los controles y procesos implementados.	12.	Participar en reuniones técnicas convocadas por su Jefe Inmediato, miembros de la Auditoría Interna y otras unidades de la Institución, para la coordinación y evaluación de actividades y para atender instrucciones que se emanen con motivo de estas.
13.	Elaborar auditorías especiales a solicitud de Dirección Ejecutiva o Directorio del RENAP, y por nombramiento del Auditor Interno según las necesidades de la institución.	14.	Gestionar ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, los viáticos que requiera para la ejecución de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.
15.	Entregar al archivo de la Auditoría Interna los papeles de trabajo al finalizar cada auditoría, debidamente ordenados, y revisados por su Jefe Inmediato.	16.	Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, la solicitud de piloto, vehículo y/o combustible, para la ejecución de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.

RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

17.	Cumplir con los plazos establecidos para la entrega y presentación de los informes de auditoria, en lo referente al análisis de la información, elaboración de papeles de trabajo y demás documentación pertinente, según la normativa de auditoria interna gubernamental vigente y normativa interna del RENAP.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP
19.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Auditor o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario en las ramas de Ingeniería, Licenciatura en Informática o carrera afín al puesto. Colegiado Activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en el área de sistemas, aplicaciones informáticas.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



70	SERIE ASESORÍA ESPECIALIZADA
700101	Asesor(a) Ejecutivo(a) I
700102	Asesor(a) Ejecutivo(a) II
700103	Asesor(a) Ejecutivo(a) III
700104	Asesor(a) Ejecutivo(a) IV
700105	Asesor(a) Ejecutivo(a) Departamental
700401	Asesor(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social
700402	Asesor(a) de Verificación de Identidad
700403	Asesor(a) de Apoyo Social

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ASESOR(A) EJECUTIVO(A) I

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asesor(a) Ejecutivo(a) I	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar al Director Ejecutivo del RENAP, según el área o especialidad requerida, conforme a las funciones establecidas de las dependencias del Registro Nacional de las Personas, en apoyo a la consecución de la misión y visión institucional.

FUNCIONES GENERALES

1.	Prestar el apoyo técnico y elaborar los documentos que le requiera el Director Ejecutivo.	2.	Participar en reuniones de trabajo dentro de la Dirección Ejecutiva para definir estrategias que permitan mejorar las expectativas de la Dirección.
3.	Coordinar la ejecución de los programas de trabajo que le ordene el Director Ejecutivo y brindar apoyo en el seguimiento de casos específicos.	4.	Apoyar en la revisión del Plan Operativo Anual.
5.	Atender a los trabajadores del RENAP y a usuarios sobre asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva y proporcionar información para la cual está autorizado.	6.	Coordinar el traslado a Directorio y Consejo Consultivo, de los documentos que deban ser conocidos por dichos Órganos, así como los derivados del cumplimiento de instrucciones.
7.	Coordinar el manejo del archivo de documentos de la Dirección Ejecutiva, revisión y remisión de acuerdos y resoluciones para su notificación y elaborar los oficios de requerimientos a las diferentes Direcciones del RENAP	8.	Prestar el apoyo que le requieran los Asesores de la Dirección Ejecutiva en las actividades que los mismos realizan y atender los requerimientos de información autorizada que le soliciten las diferentes Direcciones del RENAP.
9.	Informar periódicamente el Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas.	10.	Elaborar proyectos, estudios, dictámenes u opiniones en el ámbito de su competencia.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de licenciatura o ingeniería en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo del RENAP. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos de la Administración Pública.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar un (1) año de experiencia laboral, de preferencia en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo del RENAP.

Opción B:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar cierre de pensum de carrera universitaria en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo del RENAP.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos de la Administración Pública.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, o experiencia laboral de preferencia en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo del RENAP

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ASESOR(A) EJECUTIVO(A) II

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe inmediato:	Supervisa a:
Asesor(a) Ejecutivo(a) II	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo(a)	No supervisa

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar al Director Ejecutivo según el área o especialidad requerida, conforme a las funciones establecidas de las dependencias del Registro Nacional de las Personas, en apoyo a la consecución de la misión y visión institucional.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas requeridas.	2.	Proponer a la Dirección Ejecutiva soluciones en los diferentes casos que se presentan en las Direcciones y unidades administrativas del RENAP.
3.	Emitir informes y opiniones que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva.	4.	Asesorar en la coordinación de la ejecución de los programas de trabajo que ordene el Director Ejecutivo y brindar apoyo en el seguimiento de casos específicos.
5.	Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de Dirección Ejecutiva.	6.	Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva en cuanto a la gestión y monitoreo del desarrollo de proyectos internos.
7.	Revisión y análisis de expedientes de procedimientos disciplinarios (derivados de faltas graves, muy graves, así como de recursos de reconsideración).	8.	Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas.
9.	Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones y acuerdos, previo a ser emitidos por el Director Ejecutivo.	10.	Revisión y análisis de expedientes de contrataciones presentados para aprobación del Director Ejecutivo.
11.	Revisar los reglamentos, manuales y protocolos previos a ser autorizados por el Director Ejecutivo.	12.	Elaborar proyectos, estudios, dictámenes u opiniones en el ámbito de su competencia.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario de licenciatura o ingeniería en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo del RENAP. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia acreditar conocimientos de la Administración Pública.



EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral, de preferencia en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo del RENAP.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum de carrera universitaria en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras o Direcciones Administrativas del RENAP.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos de la Administración Pública.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, o experiencia laboral de preferencia en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo del RENAP
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ASESOR(A) EJECUTIVO(A) III

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asesor(a) Ejecutivo(a) III	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo	No ejerce Supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar al Director Ejecutivo según el área o especialidad requerida, conforme a las funciones establecidas de las dependencias del Registro Nacional de las Personas, en apoyo a la consecución de la misión y visión institucional.

FUNCIONES GENERALES

1.	Coordinar la agenda de trabajo del Director Ejecutivo.	2.	Participar en reuniones de trabajo dentro de la Dirección Ejecutiva para definir estrategias que permitan mejorar las actividades de la Dirección.
3.	Coordinar la realización de reuniones de trabajo en la Dirección Ejecutiva, diferentes Direcciones del RENAP y otras que le sean requeridas.	4.	Coordinar las reuniones de trabajo del Director Ejecutivo con funcionarios de otras Instituciones públicas y privadas
5	Proponer a la Dirección Ejecutiva soluciones en los diferentes casos que se presentan en las Direcciones y unidades administrativas del RENAP.	6.	Atender a las autoridades y trabajadores del RENAP y a usuarios sobre asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva y proporciona información para la cual está autorizado.
7.	Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la Institución.	8.	Elaborar oficios, remisiones y otros documentos que sean necesarios para el cumplimiento y seguimiento de las instrucciones giradas por el Director Ejecutivo.
9.	Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva en cuanto a la gestión y monitoreo del desarrollo de proyectos internos.	10.	Coordinar la ejecución de los programas de trabajo que le ordene el Director Ejecutivo y brindar apoyo en el seguimiento de casos específicos.
11.	Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas	12.	Elaborar proyectos, estudios, dictámenes u opiniones en el ámbito de su competencia.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario de licenciatura o ingeniería en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo del RENAP. Colegiado activo.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en Administración Pública.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar dos (2) años de experiencia laboral, de preferencia en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo del RENAP.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ASESOR(A) EJECUTIVO(A) IV

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asesor(a) Ejecutivo(a) IV	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo	No Supervisa

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar al Director Ejecutivo según el área o especialidad requerida, conforme a las funciones establecidas de las dependencias del Registro Nacional de las Personas, en apoyo a la consecución de la misión y visión institucional.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas.	2.	Emitir informes y opiniones que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva.
3.	Dar seguimiento al desarrollo de actividades de planificación y monitoreo de consultorías externas y participar en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera.	4.	Brindar asesoría en la formulación del presupuesto de ingresos y egresos del RENAP y en el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
5.	Proponer a la Dirección Ejecutiva soluciones en los diferentes casos que se presenten en las dependencias del RENAP.	6.	Acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo, conferencias de prensa, seminarios, foros u otros eventos en los que deba participar el RENAP, cuando sea requerido.
7.	Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios del RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la Institución.	8.	Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo.
9.	Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas.	10.	Comparecer como delegado del RENAP en asuntos específicos que le delegue el Director Ejecutivo.
11.	Asesorar en la coordinación de la ejecución de los programas de trabajo que le ordene el Director Ejecutivo y brindar apoyo en el seguimiento de casos específicos.	12.	Revisión y análisis de expedientes de contrataciones presentados para aprobación del Director Ejecutivo o del Directorio.
13.	Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones y acuerdos, previo a ser emitidos por el Director Ejecutivo o del Directorio.	14.	Revisión de las propuestas sobre nuevos proyectos que el Director Ejecutivo somete a consideración del Directorio.
15.	Elaborar proyectos, estudios, dictámenes u opiniones en el ámbito de su competencia.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de licenciatura o ingeniería en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo del RENAP. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en Administración Pública.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral, de preferencia en cualquier especialidad de conformidad con la coordinación que se realiza con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y/o Unidades de Apoyo del RENAP.
OTROS REQUISITOS
– Disponibilidad de horario. – Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ASESOR(A) EJECUTIVO(A) DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asesor(a) Ejecutivo(a) Departamental	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo(a)	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesora y representar a la Dirección Ejecutiva del RENAP para ser enlace de comunicación con las comunidades y autoridades locales del departamento asignado; así dar oportuno seguimiento a necesidades administrativas y ejecución de actividades realizadas en las Oficinas del RENAP a nivel nacional.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en las actividades que sean convocadas por autoridades locales y comunidades según la región asignada.	2.	Mantener informado al Director Ejecutivo sobre los casos de relevancia que involucran las actividades realizadas por el RENAP.
3.	Promover estrategias que permitan el mejoramiento en la prestación del servicio a los usuarios en las Oficinas del RENAP.	4.	Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
5.	Atender las consultas realizadas por las asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias, así como a los representantes de las organizaciones de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, organizaciones de los Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES-, Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, Comités Educativos -COEDUCAS- y demás autoridades locales.	6.	Participar en reuniones que sean requeridas por el Director Ejecutivo, así como asistir a comisiones, mesas o grupos de trabajo interinstitucionales y/o aquellos actos oficiales de la localidad en que su presencia sea requerida.
7.	Reportar al Director Ejecutivo, todas aquellas consultas o controversias que no esté facultado a resolver.	8.	Representar al Registro Nacional de las Personas cuando sea designado por Dirección Ejecutiva, participando en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios y/o capacitaciones.
9.	Atender las consultas y/o requerimientos de los Registradores Civiles del departamento asignado, con relación a las necesidades de cada Oficina del RENAP.	10.	Brindar apoyo administrativo para el seguimiento de solicitudes realizadas por Registradores Civiles de la oficina asignada.
11.	Recabar la información respecto a las gestiones para el requerimiento de los implementos de seguridad, bienes u otros necesarios para el desempeño de las actividades de las Oficinas del RENAP del departamento asignado.	12.	Realizar informe mensual sobre las condiciones de las Oficinas del RENAP del departamento asignado y consignar las solicitudes y requerimientos presentados para ser trasladado con el visto bueno de Dirección Ejecutiva a la Subdirección Administrativa Registral del Registro Central de las Personas
13.	Presentar informes periódicos o cuando se le requieran al Director Ejecutivo sobre el avance general de las actividades a cargo.	14.	Elaborar proyectos, estudios, dictámenes u opiniones en el ámbito de su competencia.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto correspondientes a su área y que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

Opción A:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de preferencia Abogado y Notario, Administración de Empresas, Administración Pública en sus diferentes especialidades u otra carrera universitaria de preferencia afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar un (1) año de experiencia laboral en la administración pública, en labores administrativas, jurídicas o en funciones similares a las del puesto.
Opción B:
EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar cierre de pensum en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública en sus diferentes especialidades u otra carrera universitaria de preferencia afín al puesto
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el Registro Nacional de las Personas, en la administración pública, en labores administrativas, jurídicas o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a.	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

ASESOR(A) DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Asesor(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar en realizar estudios, análisis, programación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a ejecutar en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Coordinar el equipo de trabajo en materia de Planificación del Desarrollo Institucional y Planificación de Proyectos.	2.	Participar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores y del Plan Operativo Anual de la Institución.
3.	Elaborar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos congruentes con las políticas y estrategias del RENAP.	4.	Informar periódicamente al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
5.	Participar conjuntamente con el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social en actividades y reuniones de trabajo, para la consecución de planes y programas de desarrollo institucional.	6.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y otras Unidades Administrativas, para la coordinación y evaluación de actividades.
7.	Participar, en coordinación con la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, en la evaluación de los recursos necesarios para la ejecución de programas y proyectos que sean considerados prioritarios.	8.	Llevar un registro actualizado de planes, programas y proyectos y el grado de avance de los mismos.
9.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	10.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
11.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	12.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en administración pública, en planificación, elaboración y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto.



OTROS REQUISITOS
– Disponibilidad de horario – Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

ASESOR(A) DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Asesor(a) de Verificación de Identidad	Departamento de Verificación de Identidad, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Verificación de Identidad	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asesoría que consiste en conocer, brindar asesoría legal, acompañamiento y realizar la investigación administrativa de los casos de personas que, por alguna razón, previamente fundamentada se les haya denegado la emisión del documento personal de identificación o emisión de un certificado de inscripción registral.

FUNCIONES GENERALES

1.	Conocer y analizar expedientes que contienen los diferentes casos de verificación de identidad.	2.	Realizar investigación administrativa de los expedientes de verificación de identidad que le sean asignados a efecto de establecer la verdad en relación con la titularidad de las inscripciones registrales.
3.	Elaborar informes que contengan los resultados de la investigación administrativa realizada en los diferentes expedientes de verificación de identidad.	4.	Gestionar la devolución de expedientes de aquellos casos que luego del análisis respectivo se determinó que no constituye casos de verificación de identidad.
5.	Faccionar actas administrativas de declaración jurada a petición de los interesados o sus familiares, dentro de la investigación administrativa que se lleva a cabo.	6.	Realizar jornadas de acercamiento de servicios para asesorar, dar acompañamiento y realizar la investigación administrativa de la situación jurídica de las personas a las que no les ha entregado su DPI o se les ha denegado la emisión de una certificación de un evento registral
7.	Realizar las visitas domiciliares a usuarios y/o familiares de los cuales obre expediente en Verificación de Identidad.	8.	Buscar y/o solicitar al Registro Civil de las Personas y otras dependencias, el envío de la documentación necesaria para darle seguimiento y/o resolución a los casos de verificación de identidad.
9.	Registrar y mantener actualizada información relacionada a los expedientes de verificación de identidad en la herramienta informática o base de datos que se utilice en el Departamento de Verificación de Identidad.	10.	Asistir a reuniones de trabajo, audiencias y otras actividades, tomando notas para preparar resúmenes e informes de estas
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en legislación civil, procesal civil y en manejo de sistema de cómputo.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico o en actividades relacionadas con el puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



ASESOR(A) DE APOYO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Asesor(a) de Apoyo Social	Departamento de Apoyo Social, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Jefe(a) de Apoyo Social	No ejerce supervisión

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asesoría que consiste en conocer, brindar asesoría legal, acompañamiento y solución a los casos de personas que, por alguna razón, previamente fundamentada el Registro Central de las Personas les haya denegado la solicitud de inscripción de algún evento registral o bien presenten algún conflicto con su identidad.

FUNCIONES GENERALES

1.	Brindar asesoría acerca de los trámites legales o administrativos que deben realizar las personas con inconvenientes para lograr una o más inscripciones registrales o que presenten conflicto con su identidad.	2.	Faccionar declaraciones juradas notariales a solicitud de usuarios del Registro Nacional de las Personas, para establecer con base en ello sus datos de identificación.
3.	Faccionar actas administrativas a solicitud de usuarios del Registro Nacional de las Personas.	4.	Indicar a los usuarios de acuerdo con análisis del caso, los documentos y requisitos que debe presentar para iniciar su tramite en el Departamento de Apoyo Social.
5.	Iniciar el trámite de casos de jurisdicción voluntaria extrajudicial y judicial que sean requeridos por el usuario.	6.	Analizar los documentos presentados por el usuario y conformar con ellos los expedientes para el inicio de las diligencias voluntarias extrajudiciales y judiciales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.
7.	Diligenciar los expedientes de jurisdicción voluntaria judicial y extrajudicial ante el Registro Civil de las Personas, Procuraduría General de la Nación o juzgados correspondientes.	8.	Analizar las opiniones emitidas por el Registro Civil de las Personas y Procuraduría General de la Nación con el objeto de lograr la inscripción registral.
9.	Solicitar al usuario documentos o medios de prueba adicionales con el objeto de subsanar los previos interpuestos por parte del Registro Civil de las Personas o la Procuraduría General de la Nación.	10.	Redactar autos finales y actas de notoriedad para su inscripción registral.
11.	Registrar y mantener actualizada en la herramienta informática del Departamento información acerca de las asesorías brindadas, así como de los expedientes de jurisdicción voluntaria judicial, extrajudicial asignados y el estatus en el que se encuentran.	12.	Realizar la asignación de casos de jurisdicción voluntaria extrajudicial y judicial.
13.	Ejecutar las Jornadas de Acercamiento de Servicios a las que sea nombrado por el jefe inmediato y/o el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	14.	Realizar visitas domiciliares a usuarios que por su condición no puedan presentarse al Registro Nacional de las Persona con el objeto de dar continuidad o finalizar los expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial o judicial iniciados en el Departamento de Apoyo Social.
15.	Informar periódicamente a el jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de las actividades establecidas.	16.	Participar en reuniones convocadas por su jefe inmediato, para la discusión de casos legales, y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión y objetivos



17.	Apoyar en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	18.	Asesorar en asuntos relacionados con las gestiones propias del Departamento y/o Dirección.
19.	Elaborar informes relacionados con las gestiones propias del Departamento y/o Dirección.	20.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
21.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	22.	Resguardar los secretos profesionales, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en legislación civil, procesal civil y en uso de computadora, Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito área legal de preferencia en notariado o en funciones similares a las del puesto.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



80	SERIE EJECUTIVA
800201	Jefe(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
800202	Jefe(a) de Registro Civil de las Personas
800203	Jefe(a) de Asesoría Registral
800204	Jefe(a) de Archivo Central
800205	Jefe(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
800206	Jefe(a) de Atención y Servicio al Usuario
800207	Jefe(a) Administrativo Registral
800301	Jefe(a) de Auditoría de Procesos y Mejora Continua
800302	Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica
800303	Jefe(a) de Biometría y Grafotecnia
800304	Jefe(a) de Control de Calidad
800305	Subjefe(a) de Impresión
800306	Jefe(a) de Impresión
800401	Jefe(a) de Apoyo Social
800402	Jefe(a) de Verificación de Identidad
800403	Jefe(a) de Prevención y Erradicación del Subregistro
800501	Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-
800601	Jefe(a) de Infraestructura Informática
800602	Jefe(a) de Seguridad Informática
800603	Jefe(a) de Análisis y Estadística
800604	Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas
800605	Jefe(a) de Base de Datos
800606	Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información
800607	Jefe(a) de Soporte Técnico
800701	Jefe(a) de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo
800702	Jefe(a) de Asesoría Legal en Contrataciones
800703	Jefe(a) de Asesoría Legal Laboral
800801	Jefe(a) de Archivo y Gestión Documental
800802	Jefe(a) de Compras
800803	Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos
800804	Jefe(a) de Seguridad
800805	Jefe(a) de Servicios Generales
800806	Jefe(a) de Servicios Electrónicos
800807	Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos
800808	Jefe(a) de Nóminas



800809	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección
800901	Jefe(a) de Contabilidad
800902	Jefe(a) de Presupuesto
800903	Jefe(a) de Tesorería
801001	Jefe(a) de Supervisión
801002	Jefe(a) de Planificación y Proyectos
801003	Jefe(a) de Cooperación Técnica
801004	Jefe(a) de Organización y Métodos
801201	Jefe(a) de Análisis y Averiguación
801202	Jefe(a) de Asuntos Técnico-Administrativos
801401	Jefe(a) de Auditoría Registral
801402	Jefe(a) de Auditoría Financiera Contable
801403	Jefe(a) de Auditoría Administrativa y Procesos
801404	Jefe(a) de Auditoría de Sistemas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Titulo de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Registro Central de las Personas	Subdirector(a) de Atención al Migrante y Servicios el Extranjero	Asistente Ejecutivo(a) I, Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero I y II, Coordinador(a) de Atención al Migrante y Profesional de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en realizar diversas actividades encaminadas a mantener el enlace institucional entre el RENAP, Ministerio de Relaciones Exteriores, Misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero y Misiones Diplomáticas y Consulares Acreditadas en Guatemala.

FUNCIONES GENERALES

1.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	2.	Mantener comunicación constante con cónsules, embajadores y otros funcionarios de misiones diplomáticas y consulares acreditados en Guatemala, con informe al jefe inmediato superior.
3.	Elaborar los proyectos que le sean requeridos por el jefe inmediato, los cuales contribuyan a la modernización administrativa, financiera y de planificación que contribuyan al logro de los objetivos generales y específicos en el extranjero.	4.	Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía que detecte, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes.
5.	Proponer estrategias necesarias para alcanzar las metas programadas en las áreas administrativas, presupuestarias y de planificación de las actividades en el extranjero.	6.	Participar en la elaboración del POA.
7.	Informar periódicamente, a su jefe inmediato, sobre el avance de las actividades asignadas.	8.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.
9.	Mantener comunicación constante con las dependencias del RENAP, a fin de transmitir y orientar la correcta ejecución de las actividades propias en el extranjero, con informe al jefe inmediato.	10.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por su jefe inmediato, u otras autoridades, informando al jefe inmediato superior de las actuaciones realizadas.
11.	Mantener comunicación constante con funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, Instituto Guatemalteco de Migración, especialmente con cónsules, embajadores y otros funcionarios del servicio exterior, con informe al jefe inmediato superior.	12.	Brindar apoyo logístico para la entrega, envío y seguimiento de documentos solicitados por guatemaltecos residentes en el extranjero.
13.	Dar seguimiento a los expedientes provenientes del extranjero, presentando resultados respecto al tema.	14	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.
15.	Sustituir al Subdirector de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.



17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Relaciones Internacionales o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia conocimiento del idioma inglés
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo, de relaciones internacionales o en labores similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar al extranjero. - Disponibilidad de horario

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de actividades	f.	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g.	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h.	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i.	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j.	Conciencia institucional

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Registro Civil de las Personas	Departamento de Registro Civil de las Personas, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Subdirector(a) de Registro Central de las Personas	Asistente Ejecutivo(a) I, Auxiliar de Registro Civil I, II y III, Gestor(a) de Registro Civil I, II y II, Profesional de Registro Civil I y II, Auxiliar de Unidad Móvil I y II Coordinador(a) de Unidades Móviles, Registrador(a) Civil de las Personas Municipales y Registrador(a) Civil de las Personas Departamentales

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en las Oficinas del RENAP a nivel República de Guatemala, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, ejecutando sus actividades por medio de cada Registrador Civil de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las Oficinas del RENAP, implementando para tal efecto las medidas preventivas y correctivas para procurar que las actividades se desarrollen de conformidad a la ley.	2.	Evaluar constantemente la gestión de las Oficinas del RENAP, a través de los informes generados por las Direcciones encargadas de supervisar y verificar los procesos técnicos, administrativos, financieros, informáticos y registrales. Estableciendo planes y proyectos que busquen la mejora constante de la gestión.
3.	Evaluar los procesos registrales realizados por las distintas oficinas de RENAP a nivel nacional, con el objeto de proponer, mejorar constantes a los procesos internos.	4.	Ejecutar los proyectos y programas que el RENAP implemente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Definir las normas y procedimientos a implementar en las inscripciones registrales, previa aprobación del Registrador Central de las Personas o Subdirector del Registro Central de las Personas.	6.	Llevar a cabo reuniones con los Registradores Civiles de las Personas a su cargo con la finalidad de programar las actividades a desarrollar que permitan la adecuada ejecución de procesos registrales en las oficinas del RENAP a nivel República.
7.	Llevar a cabo reuniones con los Registradores Civiles de las Personas en las localidades respectivas, a efecto de monitorear permanentemente la adecuada prestación de los servicios con la finalidad de proyectar y programar mejoras a los mismos.	8.	Recibir todos los casos y/o expedientes que provengan de las Oficinas del RENAP, con el objeto de trasladarlos al área que corresponda.
9.	Monitorear permanentemente, por medio de cada Registrador Civil de las Personas de las cabeceras departamentales, el cumplimiento de circulares y directrices emanadas por el Registro Central de las Personas.	10.	Reportar al jefe Inmediato las eventualidades o casos emergentes que ameriten ser de conocimiento los cuales se susciten en las Oficinas del RENAP.
11.	Presentar informes al Subdirector del Registro Central de las Personas, sobre casos concretos que sean hechos del conocimiento del Departamento de Registro Civil de las Personas y Departamento de Asesoría Registral, así como de las revisiones que se efectúen, exponiendo conclusiones y recomendaciones.	12.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
13.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.	14.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.

15.	Iniciar procesos disciplinarios con las investigaciones, pronunciamientos y demás gestiones necesarias en contra de los Registradores Civiles de las Personas, derivado de informes de supervisión y auditoría interna recibidos en el Registro Central de las Personas.	16.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por su jefe inmediato u otras autoridades.
17.	Reportar ante el jefe inmediato cualquier anomalía que detecte, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes y planteando la solución óptima de cada caso.	18.	Sustituir al Subdirector de Registro Central de las Personas en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	22.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia conocimientos administrativos en supervisión, planificación, elaboración y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito civil, registral, jurídico o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE ASESORÍA REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Asesoría Registral	Departamento de Asesoría Registral, Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Subdirector(a) de Registro Central de las Personas	Asistente Ejecutivo(a) I, Profesional de Asesoría Registral, Auxiliar de Asesoría Registral

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades del Departamento de Asesoría Registral, asesorando al Registro Central de las Personas en materia registral.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Asesoría Registral, velando por el cumplimiento de la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus Reformas, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas y criterios registrales emanados por el Directorio del RENAP, Director Ejecutivo y el Registro Central de las Personas.	2.	Elaborar cronograma de actividades mensuales y anuales, transmitiendo los lineamientos y directrices a los profesionales, auxiliares y demás trabajadores a cargo, para su cumplimiento e informar periódicamente, a su Jefe inmediato, sobre el avance de las funciones que tiene asignadas el Departamento a cargo.
3.	Asesorar y apoyar al Registrador Central de las Personas, Subdirector de Registro Central de las Personas, Registradores Civiles de las Personas y demás trabajadores del Registro Central de las Personas en materia registral, interpretación de las normas jurídicas y demás normativa vigente, presentando los proyectos que le sean requeridos por el Jefe inmediato superior y los que deriven de las reuniones a las que asista.	4.	Formular y proponer estrategias o políticas sobre aspectos jurídico-registrales, así como las normas de carácter legal, para el cumplimiento de los objetivos del Registro Central de las Personas y del RENAP.
5.	Elaborar y mantener actualizada la legislación relacionada con el que hacer registral del RENAP.	6.	Revisar y monitorear el cumplimiento de las instrucciones, emanadas por el Registro Central de las Personas en materia de aplicación de criterios registrales.
7.	Presentar informes y opiniones, al Subdirector de Registro Central de las Personas y/o Registrador Central de las Personas, sobre casos concretos que sean hechos del conocimiento del Departamento de Asesoría Registral, así como de revisiones a documentos que se efectúen, exponiendo conclusiones y recomendaciones.	8.	Mantener comunicación constante con las dependencias del RENAP, a fin de transmitir, asesorar y orientar la correcta aplicación de la normativa vigente, relacionada con el quehacer registral.
9.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.	10.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.
11.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	12.	Realizar todas aquellas atribuciones que, de conformidad con la ley, le correspondan y las que le sean encomendadas por el Registrador Central de las Personas y/o Subdirector de Registro Central de las Personas, dentro del ámbito de su competencia.
13.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por el Registrador Central de las Personas, Subdirector de Registro Central de las Personas u otras autoridades, informando de las actuaciones realizadas.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	18.	Sustituir al Subdirector de Registro Central de las Personas en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia conocimientos. en el área registral, constitucional, civil, laboral, penal o administrativo
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE ARCHIVO CENTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Archivo Central	Departamento de Archivo Central, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Subdirector(a) de Apoyo Registral	Asistente Ejecutivo(a) I, Coordinador(a) de Sistematización de la Información, Coordinador(a) de Archivo Central, Técnico(a) de Archivo Central, Auxiliar de Archivo Central I, II y III.

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en dirigir, coordinar y controlar la organización, mantenimiento y el funcionamiento del Archivo Central, y preservar los acervos documentales bajo custodia, aplicando técnicas archivísticas tales como identificación, clasificación, ordenación y descripción de fondos documentales, así como su digitalización, indexación y digitación con el objetivo de una adecuada gestión documental y un acceso a la información eficiente y eficaz.

FUNCIONES GENERALES

1.	Gestionar los lineamientos para los procesos de gestión de registro, conservación y custodia de los libros registrales, atestados, boletas del INE y otros documentos registrales.	2.	Verificar que se mantenga actualizada la descripción archivística de los libros, atestados, boletas del INE u otros documentos que obran en el Archivo Central.
3.	Diligenciar los documentos que ingresen al Archivo Central.	4.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Archivo Central y la recepción de documentos provenientes de otras Dependencias del RENAP y otras entidades.
5.	Programar las actividades, mensuales de la Jefatura a su cargo, con informe al jefe inmediato superior.	6.	Presentar informes al jefe inmediato sobre la situación y avance general de las actividades del Archivo Central.
7.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas, operativas y administrativas que se realizan en el Archivo Central, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	8.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
9.	Supervisar que las normas y lineamientos para los procesos archivísticos de conservación y custodia de documentos que contienen información registral, sean aplicados.	10.	Regular las consultas relacionadas con las actividades de las Oficinas del RENAP o Dependencias del RENAP y otras Instituciones, previa autorización del Registro Central de las Personas.
11.	Implementar los procesos de archivo que faciliten la transferencia, organización, descripción y conservación a largo plazo de los fondos documentales bajo resguardo y custodia.	12.	Reportar al Registrador Central de las Personas, cualquier anomalía que detecte, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes y plantear las soluciones óptimas para la resolución de las mismas.
13.	Velar por el correcto funcionamiento del Archivo Central, y por la excelencia en la atención de los servicios solicitados por los trabajadores y usuarios externos.	14.	Informar periódicamente al Registrador Central de las Personas o Subdirector de Apoyo Registral sobre los avances en el cumplimiento de las actividades establecidas para la Jefatura.
15.	Dirigir y supervisar las acciones de identificación, clasificación, ordenación, descripción y digitalización de libros y documentos velando porque se utilicen procedimientos y mecanismos que faciliten su acceso, manipulación y consulta.	16.	Participar en reuniones, a las cuales sea convocado, por el Registrador Central de las Personas, Subdirector de Apoyo Registral u otras autoridades.
17.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.	18.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.

19.	Realizar todas aquellas atribuciones que, de conformidad con la ley, le correspondan y las que le sean encomendadas por el Registrador Central de las Personas o Subdirector de Apoyo Registral, dentro del ámbito de su competencia.	20.	Proponer estrategias que permitan garantizar la seguridad del inmueble que ocupa el Archivo Central para el resguardo de los fondos documentales.
21.	Velar por el mantenimiento y conservación de los libros, atestados, boletas del INE y documentos que obran en el Archivo Central.	22.	Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, en relación con la clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
23.	Promover un buen método de trabajo entre los trabajadores del archivo para alcanzar los objetivos que se les haya asignado.	24.	Proponer y desarrollar proyectos con el objetivo de modernizar el Archivo Central.
25.	Proponer las normas o los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del Archivo Central.	26.	Planificar, dirigir y controlar los procesos de transferencia, organización documental, digitalización, indexación y digitación.
27.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	28.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
29.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	30.	Sustituir al Subdirector de Apoyo Registral en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.
31.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales de preferencia Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia capacitación o conocimientos administrativos en supervisión, planificación, elaboración y evaluación de proyectos, en el manejo equipo de cómputo.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, jurídico o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP
DE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE CIUDADANOS Y CONTROL DE DATOS REGISTRALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Subdirector(a) de Apoyo Registral	Asistente Ejecutiva I, Coordinador(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, Profesional de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, Auxiliar de Ciudadanos y Control de Datos Registrales

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, girando las instrucciones y directrices respectivas para dicho fin, al Coordinador de Ciudadanos y Control de Datos Registrales; fundamentado su accionar en las políticas, objetivos institucionales y en la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus Reformas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Dar seguimiento y plantear soluciones a los casos remitidos al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales por los usuarios, Oficinas del RENAP y Dependencias encargadas de la verificación de identidad en el RENAP.	2.	Analizar y proponer criterios registrales para su aprobación e implementación, por parte del Registro Central de las Personas, en coordinación con el Departamento de Asesoría Registral.
3.	Analizar y cursar a donde corresponda todas aquellas consultas o controversias que se presenten, por parte del Tribunal Supremo Electoral.	4.	Emanar directrices al Coordinador de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, con la finalidad de optimizar las funciones y el desempeño de los trabajadores del Departamento.
5.	Controlar que, a través de los mecanismos y tecnología apropiada proporcionada por la Dirección de Informática y Estadística, sea remitida la información correspondiente de manera periódica al Tribunal Supremo Electoral, así como información que éste solicite, para el cumplimiento de sus funciones.	6.	Integrar la Mesa Técnica de Cooperación y Coordinación entre el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones -DICEP- del Tribunal Supremo Electoral -TSE- y el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
7.	Integrar la mesa técnica entre el Tribunal Supremo Electoral y el RENAP para tratar temas bilaterales de interés común, para ambas instituciones.	8.	Coordinar el envío de la información de las distintas Oficinas de RENAP, que será enviada al Tribunal Supremo Electoral, para la actualización y depuración del padrón electoral.
9.	Coordinar actividades con las demás Dependencias del RENAP, que permitan desarrollar las funciones encomendadas al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.	10.	Reportar al Registrador Central de las Personas y/o Subdirector de Apoyo Registral, cualquier anomalía que detecte, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes, planteando las soluciones óptimas de las mismas.
11.	Informar periódicamente, al Registrador Central de las Personas o Subdirector de Apoyo Registral, sobre los avances en el cumplimiento de las actividades establecidas para el Departamento a su cargo.	12.	Analizar las solicitudes de DPI en estatus de verificación a cargo del Departamento de Ciudadano y Control de Datos Registrales por la falta de criterios registrales y/o directrices, planteando propuestas de solución, para ser sometidas al jefe inmediato superior.
13.	Participar en reuniones, a las cuales sea convocado por el Registrador Central de las Personas, Subdirector de Apoyo Registral u otras autoridades, con informe de las actuaciones al Jefe inmediato superior.	14.	Realizar todas aquellas atribuciones que, de conformidad con la ley, le correspondan y las que le sean encomendadas por el Registrador Central de las Personas o Subdirector de Apoyo Registral, dentro del ámbito de su competencia.
15.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.	16.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.

17.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	18.	Sustituir al Subdirector de Apoyo registral en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	22.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia conocimientos administrativos en supervisión, planificación, elaboración y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a.	Planificación de Actividades	f.	Servicio al Cliente
b.	Calidad en el Trabajo	g.	Productividad en el Trabajo
c.	Administración de Actividades	h.	Innovación en el Trabajo
d.	Administración de la Información	i.	Uso de la Tecnología
e.	Trabajo en Equipo	j.	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Atención y Servicio al Usuario	Departamento de Atención y Servicio al Usuario, Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Subdirector(a) de Apoyo Registral	Asistente Ejecutiva(a) I, Coordinador(a) de Centro de Información, Supervisor(a) de Centro de Información, Gestor(a) de Atención y Servicio al Usuario, Auxiliar de Atención y Servicio al Usuario, Operador(a) del Sistema de Interacción IVR

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar y dirigir las actividades relativas a la atención y servicio a los usuarios, que se desarrollan en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario, en las Oficinas del RENAP y por medio de las diferentes vías de comunicación establecidas, velando porque los servicios que solicitan los usuarios se brinden con altos niveles de calidad y de forma oportuna.

FUNCIONES GENERALES

1.	Velar por la correcta atención y servicio en todas las Oficinas del RENAP y por las diferentes vías de comunicación de la Institución.	2.	Planificar, organizar y gestionar mesas técnicas a nivel institucional, para fortalecer las acciones y políticas de atención y servicio de la Institución.
3.	Coordinar y transmitir directrices a los trabajadores, en aspectos relacionados con la atención y servicio, en las Oficinas del RENAP.	4.	Coordinar y gestionar la ejecución a nivel nacional los programas y proyectos de atención y servicio.
5.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por su jefe inmediato o la máxima autoridad de la Institución e informar del resultado de estas.	6.	Monitorear la atención de casos de usuarios que no encontraron una solución en su trámite en las Oficinas del RENAP, Dirección de Procesos y demás dependencias del RENAP, así como contribuir a la solución de los mismos.
7.	Monitorear las Oficinas del RENAP del país, para verificar la calidad de servicio, atención a las personas y evaluar el servicio que los procedimientos se estén llevando a cabo en una forma correcta.	8.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano de a su cargo.
9.	Participar en la elaboración del POA.	10.	Implementar sistemas de medición de la calidad de servicios.
11.	Planear, controlar y dar seguimiento a estrategias de mejora en la atención y servicio (discapacidad, tercera edad, mujeres con niño en brazos o embarazadas).	12.	Elaborar informes de resultados de la gestión a su cargo.
13.	Revisar y monitorear el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el Registrador Central de las Personas en materia de atención y servicio al usuario.	14.	Reportar al Registrador Central de las Personas cualquier anomalía que detecte, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes.
5.	Sustituir al Subdirector de Apoyo Registral en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.	16.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.

19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia conocimientos en servicio al cliente, planificación, elaboración y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en labores similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) ADMINISTRATIVO REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) Administrativo Registral	Subdirección Administrativo Registral, Registro Central de las Personas	Subdirector(a) Administrativo Registral	Asistente Ejecutivo(a) I, Supervisor(a) de Centro de Costos, Técnico(a) de Centro de Costos, Auxiliar de Registro Central III, Gestor(a) de Registro Central de las Personas I y II, Auxiliar Administrativo Registral, Técnico Administrativo Registral

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir,ejecutar, evaluar, administrar y controlar las actividades eminentemente técnicas, administrativas y de planificación que se desarrollan en las Subdirecciones, Departamentos y Oficinas del RENAP del Registro Central de las Personas, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONESGENERALES

1.	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades eminentemente técnicas y administrativas que se realizan en el Registro Central de las Personas, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la dependencia.	2.	Verificar y evaluar los procesos de planificación, técnicos, administrativos y financieros delRegistro Central de las Personas, estableciendo planes y proyectos que busquen la mejora constante de la gestión, brindando el seguimiento respectivo para su cumplimiento.
3.	Ejecutar los proyectos que el RENAP implemente para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en los que el Registro Central de las Personas sea responsable o tenga participación.	4.	Coordinarlos procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por el departamento bajo su cargo;
5.	Llevar a cabo reuniones con los trabajadores del Departamento a su cargo, a efecto de monitorear permanentemente la adecuada aplicación de directrices de carácter administrativo emanadas por el Registro Central de las Personas.	6.	Definir las normas y procedimientos a implementar para mejorar la gestión administrativa y de planificación del Registro Central de las Personas, previa aprobación del Registrador Central de las Personas o Subdirector Administrativo Registral.
7.	Presentar propuestas y participar en los eventos que se realizan para el Registro Central de las Personas por delegación del Registrador Central de las Personas o Subdirector Administrativo Registral.	8.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
9.	Velar que los trabajadores a su cargo cumpla con las funciones que le han sido encomendadas para el cumplimiento de metas.	10.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.
11.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano bajo su cargo.	12.	Informar periódicamente al Subdirector Administrativo Registral sobre los avances en el cumplimiento de los asuntos, que le son encomendados.
13.	Asistir a reuniones técnicas con los trabajadores del Registro Central de las Personas para el seguimiento y cumplimiento de metas, ejecución presupuestaria, programación anual de compras, administración del recurso humano y otros temas de carácter administrativo que elSubdirector Administrativo Registral delegue.	14.	Coordinar y evaluar por delegación del Registrador Central de las Personas o el Subdirector Administrativo Registral, la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual, Proyectos Institucionales, Memoria de Labores, Formulación del Presupuesto, Metas Físicas, Plan Anual de Compras y otros informes de índole administrativo;

15.	Firmar documentación y correspondencia oficial que le sea delegada por el Registrador Central de las Personas.	16.	Brindar acompañamiento a los Departamentos del Registro Central de las Personas a fin de que se cumplan las metas propuestas y se realice una correcta ejecución física y financiera.
17.	Coordinar y controlar los procesos del Centro de Costo del Registro Central de las Personas, garantizando la disponibilidad de recursos para trabajar en el Registro Central de las Personas, brindando apoyo a los Departamentos y a las Oficinas del RENAP a nivel nacional por medio de la administración del fondo rotativo de caja chica.	18.	Sustituir al Subdirector Administrativo Registral en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.
19.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	20.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	22.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACION FORMAL:
Acreditar título universitario de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia conocimientos en la administración pública y/o de presupuesto.

EXPERIENCIA PREVIA

Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE AUDITORÍA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Auditoria de Procesos y Mejora Continua	Departamento de Auditoria de Procesos y Mejora Continua, Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Subdirector(a) de Innovación	Asistente Ejecutivo(a) I, Documentador(a) de Procesos y Mejora Continua, Auxiliar de Procesos y Mejora Continua

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas para mantener y asegurar la calidad a través del control de la información documentada, seguimiento del producto no conforme, auditorias internas de calidad y gestión del riesgo, para procurar la mejora continua en los procesos de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, que realiza la Dirección de Procesos, para garantizar la satisfacción del usuario.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, coordinar, dirigir y controlar el proceso de implementación de estrategias y metodologías para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección.	2.	Proponer e implementar controles e indicadores de desempeño en los departamentos de la Dirección de Procesos.
3.	Planificar, dirigir y controlar los procesos de mejoramiento de la calidad de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	4.	Promover la implementación de técnicas y herramientas de calidad que propicien la mejora continua dentro de los departamentos de la Dirección de Procesos.
5.	Apoyar y asesorar al jefe inmediato en los asuntos relacionados con la gestión de calidad, mejora continua e innovación de procesos.	6.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento de Auditoria de Procesos y Mejora Continua.
7.	Coordinar y dar seguimiento a las actividades asignadas por el Subdirector de Innovación.	8.	Garantizar el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Procesos.
9.	Velar y dar seguimiento al cumplimiento los requisitos legales del RENAP, que permitan lograr los objetivos de la Dirección de Procesos.	10.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Procesos para la implementación de estrategias de calidad que permitan la mejora continua de los procesos.
11.	Proponer proyectos que ayuden a la mejora continua e innovación de los procesos que realiza la Dirección de Procesos en la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	12.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
13.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances de las actividades del departamento.	14.	Velar por la capacitación, profesionalización del recurso humano y realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.
15.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Procesos, en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Memoria Anual de Labores.	16.	Sustituir al Subdirector de Innovación en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario en las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015, Gestión de Proyectos, Herramientas de Calidad, Formación de Auditores y Mejoramiento continuo.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en la administración pública, en implementación de sistemas de gestión de calidad, o en funciones similares a las del puesto, que incluyan manejo de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



JEFE(A) DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Subdirector(a) de Innovación	Asistente Ejecutivo(a) I, Auxiliar de Ingreso de Información Biográfica, Auxiliar de Asociación de Información Biográfica, Auxiliar de Actualización de Información Biográfica, Auxiliar de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Supervisor(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Coordinador(a)de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Analista de Verificación de Estatus de DPI

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades en relación al cotejo de las solicitudes de DPI que no coinciden con el Sistema Biométrico SIBIO y Sistema de Registro Civil (SIRECI), o que por algún motivo no siguió su proceso de personalización, así como la validación y asociación de la misma, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONESGENERALES

1.	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.	2.	Apoyar y asesorar al jefe inmediato en relación a los eventos registrales de las personas que acuden a las distintas oficinas del RENAP a requerir el Documento Personal de Identificación -DPI-.
3.	Supervisar el cotejo de las solicitudes de DPI que no coinciden con el Sistema Biométrico SIBIO y Sistema de Registro Civil (SIRECI), y la validación y asociación de la misma.	4	Supervisar la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
5.	Establecer normas y procedimientos para la gestión y control de los procesos y trasmitirlos a los trabajadores para su correcta aplicación.	6.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
7.	Dar seguimiento a los casos no previstos para la verificación de solicitudes de Documento Personal de Identificación -DPI-.	8.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Procesos, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
9.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento de Análisis y Verificación de solicitudes de DPI	10.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Procesos y otras dependencias, para la coordinación de actividades.
11.	Revisar la asignación de estatus de Documento Personal de Identificación -DPI- a los trabajadores a su cargo.	12.	Generar reportes y estadísticas del equipo que tenga a cargo según sus funciones.
13.	Velar por la capacitación, profesionalización del recurso humano a su cargo.	14.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.

15.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, cuando así corresponda, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.	16.	Sustituir al Subdirectorde Innovación en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario en las ramas de Ingeniería, Administración de empresas o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en producción, administración, herramientas de ofimática, manejo de información estadística, elaboración de Proyectos y herramientas de Calidad.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, informático, en implementación de procesos productivos, herramientas de calidad o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



JEFE(A) DE BIOMETRÍA Y GRAFOTECNIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Biometría y Grafotecnia	Departamento de Biometría y Grafotecnia, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Subdirector(a) de Procesos	Asistente Ejecutivo(a) I, Técnico(a) de Biometría y Grafotecnia, Coordinador(a) de Biometría Y Grafotecnia

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Biometría y Grafotécnia de la Dirección de Procesos, en cuanto a la validación de huellas en el Sistema AFIS, rostro en el Sistema FRS y validación de firmas por medio de Grafotécnia de casos especiales, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Biometría y Grafotécnia de la Dirección de Procesos, en cuanto a la validación de huellas, rostro y firma, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Apoyar y asesorar al jefe inmediato en los asuntos relacionados con Biometría y Grafotécnia de los casos especiales de solicitudes de DPI que ingresan a RENAP.
3.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento de Biometría y Grafotécnia.	4.	Establecer normas y procedimientos para la gestión y control de los procesos y trasmitirlos a los trabajadores para su correcta aplicación.
5.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento de Biometría y Grafotécnia.	6.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Procesos y otras dependencias, para la coordinación de actividades.
7.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	8.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Procesos, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
9.	Velar por la capacitación, profesionalización del recurso humano a su cargo.	10.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.
11.	Generar reportes y estadísticas de grupo que tenga a cargo según sus funciones.	12.	Sustituir al Subdirector de Procesos en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Acreditar título universitario en las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas, Criminalista y/o Criminología o en otra carrera universitaria similar a las funciones. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:

De preferencia poseer conocimientos en:

- Capacitación o conocimientos en investigación y en sistemas de identificación y reconocimiento de personas.
- Elaboración y Manejo de Proyectos.
- Conocimientos en de Informática Forense, Ciberdelitos, Cibercrimen y Firma Electrónica Avanzada.
- Fichaje, levantamiento y cotejo de huellas.
- Técnicas de Cotejo y Análisis de Huellas.
- Técnicas de Identificación de Documentos Falsos con base en Documentos copia y Grafotécnia Como herramienta de Análisis en INACIF.
- Grafología, Documentos copia. Prevención de Suplantación de Identidad.
- Técnicas de Cotejo de Análisis de Huellas.
- Operado Sistema AFIS Civil. (Sistema Automatizado de identificación de Huellas)
- Operador FRS. (Sistema de Reconocimiento Facial)
- Dactiloscopia.
- División Defensa y Seguridad
- Técnico en Dactiloscopia Academia Policía Nacional Civil. M.G.

EXPERIENCIA PREVIA:

Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, informático, jurídico en el área de Criminología y/o Criminastia, en sistemas de Biometría y reconocimiento facial, manejo de lofoscopía, dactiloscopía y documentoscopía, o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE CONTROL DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Control de Calidad	Departamento Control de Calidad, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Subdirector(a) de Procesos	Asistente Ejecutivo(a), Supervisor(a) de Control de Calidad, Coordinador(a)de Control de Calidad, Auxiliar de Control de Calidad

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento Control de Calidad, de la Dirección de Procesos, para la inspección del proceso de impresión del DPI, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Procesos, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento.
3.	Apoyar y asesorar al jefe inmediato en los asuntos relacionados con el control de calidad del DPI.	4.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.
5.	Establecer las normas y procedimientos de control de calidad y transmitirlos a los trabajadores que supervisa para su correcta aplicación.	6.	Generar reportes y estadísticas del grupo que tenga a cargo según su función.
7.	Mantener bajo resguardo los DPI personalizados que se recibieron del Departamento de Impresión, hasta su entrega al canal de distribución autorizado por RENAP.	8.	Analizar la existencia de suministros e insumos necesarios para el control de calidad y empaque de los DPI impresos.
9.	Establecer los mecanismos que permitan garantizar la calidad del DPI.	10.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Procesos, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
11.	Establecer y mantener control actualizado sobre los DPI recibidos, rechazados y entregados al canal de distribución autorizado por RENAP.	12.	Elaborar los manuales de procedimientos, guías y normativas para el control de calidad del DPI.
13.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Procesos y otras dependencias del RENAP, para la coordinación de actividades.	14.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
15.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.	16.	Velar por la capacitación, profesionalización de los trabajadores a su cargo.
17.	Tomar decisiones en la aprobación de rechazos de los DPI que ingresan al Departamento.	18.	Velar por el buen funcionamiento de las herramientas de trabajo que utiliza el personal bajo su cargo.
19.	Sustituir al Subdirector de Procesos en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	20.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.



21.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario en las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia conocimientos en producción, control de calidad, administración y dominio de herramientas de ofimática, gestión de proyectos, herramientas de calidad.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito informático, industrial, administrativo, en procesos de producción y control de calidad o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



SUBJEFE(A) DE IMPRESIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Subjefe(a) de Impresión	Departamento de Impresión, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Jefe(a) de Impresión	Especialista en Imágenes, Especialista de Impresión, Técnico(a) de Impresión, Administrador(a) de Bodega de Impresión I y II, Técnico(a) Departamental de Impresión y Calidad I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en supervisar, verificar, coordinar y planificar la correcta logística de operación para que el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- en el Centro de Impresión en el Departamento asignado, sea eficaz y eficiente. Así mismo, coordinará con el Departamento de Impresión de la Dirección de Procesos el correcto funcionamiento, revisión diaria y mantenimiento periódico de los equipos de personalización, coordinación de los trabajadores, planificación de actividades relacionadas con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

1.	Supervisar el mantenimiento preventivo de la(s) personalizadora(s) utilizada(s) para la emisión del -DPI- en el Centro de Impresión del Departamento asignado.	2.	Revisar y atender continuamente las eventualidades reportadas por los técnicos de impresión, velando por el óptimo estado de la(s) personalizadora(s), realizando mantenimiento preventivo o correctivo al equipo.
3.	Coordinar con el Especialista de Impresión y/o Jefe de Impresión el mantenimiento correctivo con los proveedores de los equipos de personalización asociado para la personalización del -DPI-.	4.	Coordinar con el Especialista de Impresión y/o Jefe de Impresión el mantenimiento preventivo con los proveedores de los equipos de personalización asociado para la personalización del -DPI-.
5.	Mantener al día los controles de supervisión de la personalizadora(s), registrando las actividades realizadas.	6.	Supervisar el resguardo de los DPI dentro de las instalaciones que se encuentre asignado al proceso de impresión del -DPI-.
7.	Supervisar el inventario actual en el Centro de Impresión y notificar inmediatamente al Especialista de Impresión y/o Jefe de Impresión, para el abastecimiento del mismo, justificándola con los controles correspondientes.	8.	Dar seguimiento a todas las solicitudes de enrolamiento para que estas sean trabajadas en el tiempo correspondiente por el Centro de Impresión, y se puedan entregar oportunamente al área correspondiente.
9.	Coordinar con las diferentes Direcciones que están en el proceso del flujo de emisión del -DPI-, las soluciones necesarias para que las solicitudes puedan personalizarse, notificando al jefe inmediato el actual del mismo.	10.	Evaluar y autorizar en ausencia del jefe inmediato las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, del Centro de Impresión en el Departamento asignado.
11.	Realizar mediciones de indicadores y/o estadísticas del proceso para la emisión y entrega inmediata del DPI.	12.	Consolidar e informar al jefe inmediato las coordinaciones realizadas con diferentes áreas del RENAP para el seguimiento oportuno de enrolamientos realizados en el Centro de Impresión en el Departamento asignado.
13.	Asistir y participar en reuniones asignadas por el jefe inmediato.	14	Velar por la capacitación, profesionalización del recurso humano a su cargo.
15.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.	16.	Administrar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las tareas y actividades de los procesos y trabajadores a su cargo.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por su Jefe, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario en las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o en otra carrera universitaria similar a las funciones puesto. Colegiado Activo
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en producción, control de procesos o administración, idioma inglés intermedio.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, informático, jurídico o en funcione similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



JEFE(A) DE IMPRESIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Impresión	Departamento de Impresión, Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Subdirector(a) de Procesos	Subjefe(a) de Impresión, Asistente Ejecutivo(a) I, Especialista en Imágenes, Especialista de Impresión, Técnico(a) de Impresión, Técnico(a) Departamental de Impresión y Calidad I y II, Administrador(a) de Bodega de Impresión I, II y III.

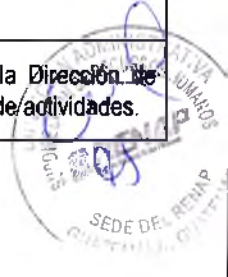
II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y monitorear todas las acciones necesarias para la impresión del Documento Personal de Identificación -DPI-, que se desarrollan en el Departamento de Impresión, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de aprobación y ajuste de imágenes digitalizadas para la impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- en el Departamento de Impresión de la Dirección de Procesos, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Mantener bajo resguardo las tarjetas vírgenes y DPI personalizados que se encuentran en el Departamento de Impresión, hasta su entrega a Control de Calidad.
3.	Establecer las normas y procedimientos para la impresión del -DPI- y transmitirlos a los trabajadores para su correcta aplicación.	4.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento de Impresión.
5.	Apoyar y asesorar al jefe inmediato en los asuntos relacionados con la impresión del -DPI-.	6.	Elaborar los manuales de procedimientos, guías y normativas para el control de calidad del -DPI-.
7.	Elaborar y velar por la correcta ejecución del programa de impresión de -DPI- según su operación.	8.	Planificar la provisión de suministros necesarios al Departamento de impresión.
9.	Velar por el cumplimiento de las especificaciones del -DPI- en el momento de la impresión.	10.	Revisar y analizar los controles y resultados de las actividades del Departamento de Impresión.
11.	Recibir los lotes de documentos incorrectamente impresos que sean devueltos al Departamento de Impresión.	12.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Procesos, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
13.	Gestionar por medio de oficio las solicitudes de reimpresión de documentos de identificación.	14.	Elaborar los reportes de Producto No Conforme de -DPI- incorrectamente impresos.
15.	Generar reportes y estadísticas del grupo que tenga a cargo según sus funciones.	16.	Velar por que se cumplan correctamente los procedimientos de su área.
17.	Velar por la capacitación, profesionalización del recurso humano a su cargo.	18.	Realizar la evaluación del desempeño del recurso humano a su cargo.
19.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento de Impresión.	20.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Procesos y otras dependencias, para la coordinación de actividades.



21.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	22.	Sustituir al Subdirector de Procesos en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.
23.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	24.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el jefe inmediato, Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
25.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	26.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario las ramas de Ingeniería, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o en otra carrera universitaria similar a las funciones puesto. Colegiado Activo

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en producción, control de calidad, administración y dominio de herramientas de ofimática, gestión de proyectos, herramientas de calidad, automatización de procesos y otros conocimientos requeridos por el proceso.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, informático, jurídico o en funcione similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



JEFE(A) DE APOYO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Apoyo Social	Departamento de Apoyo Social, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Asistente Ejecutivo(a) I, Asesor(a) de Apoyo Social, Profesional de Apoyo Social, Técnico de Apoyo Social I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Apoyo Social de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Apoyo Social de la Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes y procesos de trabajo establecidos.	2.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
3.	Apoyar y asesorar al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social dentro de los procesos de jurisdicción voluntaria correspondientes y eventualmente, en cualquier tramitación judicial que los casos ameriten.	4.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
5.	Analizar peticiones y conocer los casos de personas que tienen problemas de inscripción en el Registro Civil de las Personas.	6.	Asignar casos específicos a los trabajadores a su cargo.
7.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	8.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.
9.	Brindar lineamientos técnicos y asesorar a los trabajadoresa su cargo, para la correcta investigación de los casos asignados.	10.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y otras dependencias, para la discusión de casos y coordinación de actividades.
11.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.	12.	Asistir en representación del Director de Verificación de Identidad y Apoyo Sociala reuniones o actividades a las que sea asignado.
13.	Informar periódicamente al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento.	14.	Sustituir al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Socialen casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar capacitación o conocimientos en materia jurídico-registral, en legislación civil, notarial, procesal civil, penal.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Titulo de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Verificación de Identidad	Departamento de Verificación de Identidad, Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Asistente Ejecutivo(a) I, Técnico(a) de Verificación de Identidad III y IV, Asesor(a) de Verificación de Identidad, Profesional de Verificación de Identidad

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Verificación de Identidad, de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Verificación de Identidad, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes y procesos de trabajo establecidos.	2.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
3.	Apoyar y asesorar al jefe inmediato en asuntos relacionados con los procesos de verificación de la identidad de las personas.	4.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
5.	Asignar casos específicos de los trabajadores a su cargo.	6.	Velar por la capacitación, profesionalización de los trabajadores a su cargo.
7.	Realizar la evaluación de desempeño de los trabajadores a su cargo.	8.	Brindar lineamientos técnicos y asesorar por los trabajador a su cargo para la correcta investigación de los casos asignados.
9.	Informar periódicamente al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento.	10.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y otras dependencias del RENAP, para la discusión de casos y coordinación de actividades.
11.	Revisar y analizar los informes presentados por los trabajadores a su cargo y con base a dichos informes y otros datos recabados resolver las peticiones planteadas por los interesados.	12.	Asistir en representación del Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social a reuniones o actividades a las que sea asignado.
13.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.	14.	Sustituir al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Criminología y/o Criminalista o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en materia jurídico-registral, en legislación civil, procesal civil y penal, así como en investigación, criminalística.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Prevención y Erradicación del Subregistro	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Asistente Ejecutivo(a) I, Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro I y II, Coordinador(a) de Prevención del Subregistro, Coordinador(a) de Erradicación del SubregistroProfesional de Prevención y Erradicación del Subregistro, Gestor(a) de Mesas Técnicas

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento, orientadas a implementar y desarrollar los programas y proyectos del RENAP para promover la inscripción oportuna, prevención y disminución del subregistro de todos los hechos y actos relativos a la capacidad civil y estado civil de las personas, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONESGENERALES

1.	Planificar, coordinar, aprobar y dirigir las actividades relativas a la promoción del registro oportuno, prevención y disminución del subregistro de los hechos y actos relativos a la capacidad civil y estado civil de las personas y demás datos de identificación de las personas naturales.	2.	Velar por fomentar una cultura registral y de identificación en la población guatemalteca, desarrollando actividades con altos niveles de calidad y de forma oportuna.
3.	Implementar los proyectos, manuales de organización, normas y procedimientos administrativos, técnicos, legales y operativos, que sean necesarios, para incrementar en forma sostenida la eficiencia en la promoción del registro oportuno y disminución del subregistro de todos los actos y hechos de la vida de las personas.	4.	Informar periódicamente o cuando sea solicitado por la máxima autoridad, sobre los avances en el cumplimiento de los asuntos que le son encomendados.
5.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	6.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
7.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano de a su cargo.	8.	Gestionar mesas técnicas a nivel nacional, para fortalecer las acciones y políticas de la Institución, con el objeto de establecer compromisos a nivel interinstitucional para el registro oportuno, la prevención y disminución del subregistro en Guatemala.
9.	Realizar la evaluación del desempeño del recurso humano de a su cargo.	10.	Sustituir al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Socialen casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.
11.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	12.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.



13.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	14.	Realizar otras actividades afines al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario en la carrera de Ciencia Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en formulación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico o en funciones similares a las del puesto,que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad de viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL RENAP -ECARENAP-

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-, Dirección de Capacitación	Director(a) de Capacitación	Asistente Ejecutivo(a) I, Auxiliar de Investigación y Desarrollo Educativo, Técnico(a) de Investigación y Desarrollo Educativo, Investigador(a) de Desarrollo Educativo, Auxiliar de Registro y Control Académico, Técnico(a) de Registro y Control Académico, Gestor(a) de Registro y Control Académico, Auxiliar de Recursos Educativos, Técnico(a) de Recursos Educativos, Gestor(a) en Recursos Educativos, Técnico(a) de Formación y Capacitación, Profesional de Formación y Capacitación

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento, procesos, procedimientos técnicos y administrativos de la Dirección de Capacitación, así como las actividades relacionadas con la formación y capacitación de los trabajadores de la Institución, orientadas a mejorar su desempeño en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas Institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación de acuerdo al Plan de Capacitación Anual y las actividades puntuales requeridas por las diferentes Direcciones.	2.	Asesorar en materia curricular para crear, ampliar, actualizar y renovar los planes y programas de estudio.
3.	Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.	4.	Coordinar la supervisión, evaluación y dictamen de los procesos de investigación de carácter académico.
5.	Dirigir la elaboración del Plan de Capacitación Anual asegurando que éste responda al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y los lineamientos estratégicos de la Institución.	6.	Coordinar la promoción de la aplicación de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación para la educación, formación, capacitación de los trabajadores de la Institución.
7.	Participar en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Capacitación.	8.	Apoyar en la evaluación y dictamen de todas las propuestas de nuevos planes de estudio y programas en formación y profesionalización.
9.	Informar periódicamente al Director de Capacitación sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección de Capacitación.	10.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo y velar por su capacitación y profesionalización.
11.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	16.	Sustituir al Director de Capacitación en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Dirección.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura de Administración de Empresas o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora y Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, educacional, en planificación, elaboración y evaluación de planes y programas de estudio, o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Infraestructura Informática	Departamento de Infraestructura Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Subdirector(a) de Servicios Críticos	Asistente Ejecutivo(a) I, Técnico(a) de Infraestructura Informática 24 hrs, Técnico(a) de Infraestructura Informática I, II y III, Supervisor(a) de Infraestructura Informática, Técnico(a) de Soporte de Servidores, Supervisor(a) de Servidores, Supervisor(a) de Redes y Telecomunicaciones

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Infraestructura Informática de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar la evaluación de software básico y de soporte de aplicaciones, así como la evaluación del equipo de cómputo y de comunicaciones, el chequeo de problemas de equipo, fallas de impresoras, de red y otras.	2.	Realizar visitas de verificación y supervisión a Oficinas del RENAP en toda la República.
3.	Proponer e implementar actividades, controles e indicadores de desempeño en los trabajadores que conforman la Jefatura de Infraestructura Informática.	4.	Supervisar las tareas de administración de enlaces (monitoreo por fallas) y validar las acciones encaminadas a la solución oportuna de las mismas.
5.	Velar por la disponibilidad de funcionamiento de los Sistemas SIBIO y SIRECI.	6.	Administrar el centro de datos (Central, zona 12 y zona 10).
7.	Administrar los flujos en formato XML que pasan por toda la ruta para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.	8.	Reportar las incidencias generadas en los servicios del Centro de Impresión -CIM-.
9.	Diseñar y desarrollar proyectos Informáticos como oportunidad de mejoras a los procesos.	10.	Realizar reportes de fallos en equipos, y el reclamo de garantías.
11.	Coordinar el cableado e instalación de red de datos en las dependencias Institución.	12.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.
13.	Coordinar y participar en instalaciones de software.	14.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento.
15.	Operar el sistema de computación central y telecomunicaciones disponible para todos los usuarios.	16.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Informática y Estadística, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
17.	Gestionar y administrar los recursos asignados al departamento de Infraestructura Informática.	18.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
19.	Velar y dar seguimiento al cumplimiento los requisitos legales del RENAP, que permitan lograr los objetivos de la Dirección de Informática y Estadística.	20.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.
21.	Evaluar, coordinar y ejecutar órdenes de trabajo, en atención a	22.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de

	requerimientos formulados por las Direcciones y dependencias del RENAP.		Informática y Estadística y otras dependencias, para la coordinación de actividades.
23.	Realizar la evaluación del desempeño del del recurso humano a cargo.	24.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
25.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	26.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
27.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	28.	Sustituir al Subdirector de Servicios Críticos en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal de la Subdirección.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, Ciencias de la Computación o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en bases de datos, seguridad y técnicas de auditoría informática, telecomunicaciones, sistemas operativos Unix, Linux, Ms Windows Server, Oracle, SQL Server, programación. Conocimientos de inglés técnico.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Seguridad Informática	Departamento de Seguridad Informática, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Subdirector(a) de Servicios Críticos	Asistente Ejecutiva I, Técnico(a) de Servicios de la Información I, II y III, Técnico(a) de Seguridad de la Información I y II, Supervisor(a) de Seguridad de la Información

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad perimetral, control de accesos a sistemas, correo electrónico, con el fin de garantizar la seguridad de los equipos y sistemas informáticos del RENAP contra cualquier ataque malicioso.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar la seguridad de los equipos y sistemas informáticos del RENAP.	2.	Gestionar la seguridad perimetral de los sistemas contra cualquier ataque al equipo o redes del RENAP.
3.	Analizar, evaluar e implementar prácticas modernas en seguridad y auditoría informática, garantizando la integridad e inalterabilidad de los diversos sistemas, aplicaciones e infraestructura del RENAP.	4.	Evaluar, analizar, diseñar, implementar y monitorear la infraestructura de las telecomunicaciones, sistemas operativos, sistemas eléctricos de seguridad física y sistemas periféricos en materia de seguridad informática, a fin de minimizar los riesgos de fallas y ataques.
5.	Controlar los accesos de los trabajadores a los sistemas SIRECI, correo electrónico, VPN e internet.	6.	Administrar el correo electrónico de los usuarios, así como la aplicación de antivirus (email Gateway).
7.	Administrar el servicio de internet, restricción de accesos, bloqueo de páginas.	8.	Gestionar la aplicación de antivirus a los equipos y servidores de la institución.
9.	Crear los usuarios y su plataforma agrupándolos según su nivel de acceso.	10.	Administrar las plataformas de correo Exchange y Zimbra.
11.	Velar y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales del RENAP, que permitan lograr los objetivos de la Dirección.	12.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística para la implementación de proyectos de mejora a los sistemas del RENAP.
13.	Analizar los reportes y estadísticas para mejorar la productividad del equipo a su cargo.	14.	Planificar las actividades de respaldo (backup) de los equipos y sistemas.
15.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	16.	Elaborar y comunicar la política de los trabajadores para el buen uso de los recursos y sistemas.
17.	Velar por la capacitación, profesionalización del recurso humano y realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.	18.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Informática y Estadística, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.



21.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
23.	Sustituir al Subdirector de Servicios Críticos en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, en las ramas de informática, Ciencias de la Computación, Telecomunicaciones o carrera universitaria similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos avanzados en seguridad informática, auditoría Informática, administración de servidores, firewalls, equipos de telecomunicaciones, sistema de prevención de intrusos (IPS), sistemas operativos, Bases de Datos relacionales Oracle y MS SQL, protocolos de comunicaciones, encriptación, biometría, utilización de software open source para diagnóstico de seguridad. Conocimientos de COBIT, ITIL, 27001, conocimiento en inglés técnico.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito informático, en seguridad informática o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE CENTRAL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Análisis y Estadística	Departamento de Análisis y Estadística, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Subdirector(a) de Sistemas y Estadística	Asistente Ejecutivo(a) I, Especialista en Ciencia de Datos y Analista de Información y Estadística I, II y III,

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Análisis y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Análisis Estadístico de la Dirección de Informática y Estadística, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias, para la coordinación de actividades.
3.	Dar soporte a todos los trabajadores del RENAP en cuanto a requerimientos a la Jefatura en temas de las aplicaciones con las que cuenta la Institución.	4.	Apoyar a la Jefatura de Desarrollo Informático en la elaboración de procedimientos necesarios para las operaciones de la Dirección de Informática y Estadística.
5.	Analizar las solicitudes que ingresan del área de Inspectoría General, Auditoría Interna, Registro Central y otras dependencias, con relación a temas de SIRECI y otros sistemas.	6.	Atender a los requerimientos de reportería de las Instituciones de Gobierno como: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Ministerio de Trabajo, entre otros.
7.	Apoyar y participar en la ejecución de proyectos a Nivel Nacional.	8.	Supervisar y apoyar como Backoffice al sistema SIRECI en cuanto a errores que se generan en el sistema.
9.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	10.	Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes estadísticos e informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento.
11.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.	12.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
13.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	14.	Atender a todas las Direcciones del RENAP para el acceso oportuno de la información
15.	Coordinar las tareas de análisis de estructuras de base de datos que realizan los trabajadores a su cargo.	16.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Informática y Estadística, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.

17.	Colaborar con el seguimiento y monitoreo de los controles establecidos para la medición del desempeño de la Dirección de Informática para el Sistema de Gestión implementado.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	22.	Sustituir al Subdirector de Sistemas y Estadística en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Ciencias de la Computación o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimiento es:
- Bases de Datos Relacionales.
- Lenguaje SQL. De preferencia PL/SQL de Oracle.
- Modelado de Datos: Diagrama Entidad-Relación, modelo relacional.
- Excel: Pivot tables, macros, gráficas y todo lo relacionado al tema.
- Herramientas de análisis: Toad para Oracle, SQLDeveloper y todo lo relacionada al tema.
- Herramientas para administración y gestión de proyectos (Microsoft Project)

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito informático, en extracción de información, reportería, manejo y administración de Bases de Datos (Oracle, SQLServer, Sybase) o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas	Departamento de Desarrollo de Sistemas, SSubdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Subdirector(a) de Sistemas y Estadística	Asistente Ejecutivo(a) I, Programador(a) de Sistemas Informáticos I, II y III, Supervisor(a) de Sistemas Administrativos, Supervisor(a) de Sistemas Biométricos y Supervisor(a) de Sistemas Registrales

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y dar cumplimiento a las actividades que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
3.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.	4.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Informática y Estadística, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
5.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias, para la coordinación de actividades.	6.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
7.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	8.	Realizar estudios proponer medidas para mejorar los sistemas, supervisar el mantenimiento, rendimiento y funcionamiento de los mismos implementados en la Institución.
9.	Dar cumplimiento y seguimiento al cronograma de proyectos y/o actividades del Departamento.	10.	Encargado de la coordinación de las tareas de análisis de estructuras de Base de Datos que realizan los 3 equipos de trabajo en el Departamento (PHP, JAVA, .NET).
11.	Brindar asesoría y soporte a los trabajadores por problemas de sistemas en las distintas Oficinas del RENAP a nivel nacional.	12.	Realizar estudios y proponer medidas para mejorar el rendimiento de las aplicaciones.
13.	Dar seguimiento a los informes de fallas reportadas por los usuarios externos y trabajadores en los diferentes sistemas.	14.	Definir políticas y estándares de desarrollo de software.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Sustituir al Subdirector de Sistemas y Estadística en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.

17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Ciencias de la Computación o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en desarrollo de software en lenguajes Java, PHP, .NET, bases de datos Oracle, MySQL, SQL Server, [redacted] Avanzado, lenguajes Java, PHP, .NET, herramientas para elaboración de reportes, lenguajes y herramientas de programación, sistemas operativos multiusuarios (Unix y Windows), técnicas de análisis y desarrollo de sistemas. Conocimientos de inglés técnico.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE BASE DE DATOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Base de Datos	Departamento de Base de Datos, Subdirección de Sistemas y Estadística Dirección de Informática y Estadística	Subdirector(a) de Sistemas y Estadística	Administrador(a) de Base de Datos

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Base de Datos de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Base de Datos de la Dirección de Informática y Estadística, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Brindar asesoría y soporte a los trabajadores con consultas de base de datos del RENAP.
3.	Supervisar la administración de la base de datos de la Institución y adoptar medidas tendentes a garantizar el correcto funcionamiento e integridad de esta.	4.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.
5.	Ubicar en línea, información correspondiente a la base de datos y que se genera en las Oficinas del RENAP, hacia el servidor central.	6.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
7.	Definir políticas de back up y recuperación de datos, así como las políticas de retención de los back up para todas las bases de datos del RENAP.	8.	Coordinar la migración de base de datos de los registros municipales o de otras entidades a la base de datos de la Institución.
9.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.	10.	Coordinar las tareas de análisis de estructuras de base de datos que realiza los trabajadores a su cargo.
11.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias, para la coordinación de actividades.	12.	Participar en la elaboración del presupuesto, del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales correspondientes al Departamento de Base de Datos de la Dirección de Informática y Estadística.
13.	Coordinar el monitoreo de la Bases de Datos del RENAP.	14.	Definir políticas de creación de perfiles, roles y usuarios para el acceso a las bases de datos del RENAP.
15.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.	16.	Realizar dictamen técnico en el área de su competencia, cuando así lo amerita.
17	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.	18	Sustituir al Subdirector de Sistemas y Estadística en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en administración de bases de datos Oracle, SQL Server, SQL Avanzado, herramientas para elaboración de reportes, lenguajes y herramientas de programación, sistemas operativos multiusuario (Unix y Windows), técnicas de análisis y desarrollo de sistemas. Conocimientos de inglés técnico.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito informático, en administración de bases de datos o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información	Departamento de Análisis de Sistemas de Información, Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Subdirector(a) de Sistemas y Estadística	Técnico(a) en Análisis de Información, Analista de Proyectos, Gestor(a) de Proyectos, Técnico(a) de Control de Calidad Informático I y II, Auxiliar de Diseño de Aplicaciones, Técnico(a) de Diseño Gráfico, Diseñador(a) Gráfico, Supervisor(a) de Análisis y Diseño de Sistemas

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Análisis de Sistemas de Información de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento, velando por la ejecución e implementación de los proyectos y planes de trabajo establecidos.	2.	Supervisar el análisis de requerimientos para identificar la viabilidad de los proyectos de sistemas de información con el fin de atender las necesidades de nuevas aplicaciones de software y adoptar medidas tendentes a garantizar el correcto funcionamiento e integridad de las mismas.
3.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.	4.	Brindar asesoría y soporte a los trabajadores por incidencias presentadas en los sistemas de información del RENAP a nivel nacional.
5.	Definir proyectos para su automatización, con su planificación, control y desarrollo previo puesta en producción, generando cronogramas, propuestas de DERCAS y documentación de soporte.	6.	Dar seguimiento a los nuevos requerimientos para cubrir las necesidades reportadas por los trabajadores de las dependencias del RENAP.
7.	Definir políticas y estándares para el análisis de los procesos y sistemas de información.	8.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
9.	Realizar estudios y propone medidas para mejorar el rendimiento de las aplicaciones.	10.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.
11.	Realizar la evaluación del desempeño del recurso humano a cargo.	12.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias, para la coordinación de actividades.
13.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Informática y Estadística, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.



17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	18.	Sustituir al Subdirector de Sistemas y Estadística en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en desarrollo de software, procesos y procedimientos, optimización de procesos, gestión de proyectos, técnicas de análisis y desarrollo de sistemas. Conocimientos de inglés técnico.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en labores similares a las funciones del puesto, que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE SOPORTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Titulo de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Soporte Técnico	Departamento de Soporte Técnico, Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Subdirector(a) de Servicios Críticos	Asistente Ejecutivo(a) I, Auxiliar de Informática, Técnico(a) de Soporte I, II y III, Encargado(a) de Soporte Técnico, Coordinador(a) de Soporte Técnico

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Supervisar el mantenimiento a las aplicaciones informáticas y telecomunicaciones del RENAP, a través del análisis, diseño, desarrollo, prueba e implementación de sistemas de información y telecomunicaciones enfocadas a la administración de sistemas de información existente y por adquirir, con el propósito de tener la información actualizada.
3.	Coordinar la elaboración de procesos y logística de digitalización y supervisar sus niveles de calidad.	4.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Desarrollo, la solución de problemas en la aplicación del SIRECI.
5.	Coordinar las actividades enfocadas a la implementación del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, la configuración de equipos, la capacitación de usuarios, y la solución de incidencias de hardware y software.	6.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Departamento.
7.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Informática y Estadística, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.	8.	Analizar diagnósticos de necesidades de las Direcciones y dependencias del RENAP, y atiende órdenes de trabajo, coordinando actividades y velando por la eficiente ejecución de las mismas.
9.	Coordinar el soporte técnico y la solución de problemas informáticos en las Oficinas del RENAP a nivel nacional.	10.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
11.	Revisar planes operativos, a fin de dar seguimiento a las actividades programadas.	12.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.
13.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias, para la coordinación de actividades.	14.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.
15.	Elaborar propuestas de calidad con estándares definidos, y realiza el control de calidad de las aplicaciones en el Sistema.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Sustituir al Subdirector de Servicios Críticos en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Subdirección.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y redes. Conocimientos de inglés técnico.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito informático, en aplicaciones informáticas, auditorías de sistemas informáticos o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE ASESORÍA LEGAL DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Subdirección de Asesoría Legal, Dirección de Asesoría Legal	Director(a) de Asesoría Legal, Subdirector(a) de Asesoría Legal	Asistente Ejecutivo(a) I, Técnico(a) de Asesoría Legal, Profesional Jurídico

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo, procesal que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, supervisar y revisar las actividades que se desarrollan en el área administrativa de la Dirección de Asesoría Legal.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y procesales, que se desarrollan por el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de las normativas y requisitos de los expedientes que se le asignan.	2.	Monitorear que la documentación y fundamento de soporte, para la emisión de informes, opiniones y dictámenes encuadre en las disposiciones legales respectivas.
3.	Velar por el cumplimiento de los procesos administrativos y procesales asignados a su jefatura dentro de un tiempo prudencial.	4.	Realizar los proyectos y programas que el RENAP implemente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Definir las normas y procedimientos a implementar en la jefatura administrativa, previa aprobación del Director de Asesoría Legal.	6.	Reunir a los trabajadores a su cargo constantemente, con la finalidad de programar las actividades a desarrollar que permitan la adecuada ejecución de los procesos administrativos y/o procesales asignados a la jefatura a su cargo.
7.	Revisar el trabajo administrativo y/o procesal, elaborado por los trabajadores a su cargo, previo a remitirlo al Director de Asesoría Legal.	8.	Reasignar los casos y/o expedientes que le hayan sido asignados por el Director de Asesoría Legal, velando por el cumplimiento de los mismos a la brevedad.
9.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos de la jefatura a su cargo, debiendo remitirlo al Director de Asesoría Legal	10.	Informar quincenalmente al Director de Asesoría Legal sobre las actuaciones de los trabajadores a su cargo.
11.	Firmar informes, opiniones y dictámenes en conjunto con el Profesional Jurídico que lo emitió, previo al trasladarlo del Director de Asesoría Legal para visto bueno.	12.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
13.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.	14.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.
15.	Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores informes de actividades, manuales.	16.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado con autorización del Director de Asesoría Legal.
17.	Iniciar procesos disciplinarios con las investigaciones, pronunciamientos y demás gestiones necesarias en contra los trabajadores a su cargo, debiendo ponerlo en conocimiento del Director de Asesoría Legal, de conformidad con lo establece el Reglamento Interior de Trabajo.	18.	Reportar ante el Director de Asesoría Legal cualquier anomalía que detecte, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes y planteando la solución óptima de cada caso.

19.	Sustituir al Subdirector de Asesoría Legal en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	20.	Resguardar los secretos profesionales, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por el Director Ejecutivo del RENAP.
21.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en supervisión, planificación, elaboración y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, en materia de Administrativa o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Asesoría Legal en Contrataciones	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, Subdirección de Asesoría Legal, Dirección de Asesoría Legal	Director(a) de Asesoría Legal, Subdirector(a) de Asesoría Legal	Asistente Ejecutivo(a) I, Procurador(a), Técnico(a) de Asesoría Legal y Profesional Jurídico

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo y procesal que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Área de Contrataciones de la Dirección de Asesoría Legal.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y procesales que se desarrollan por los trabajadores a su cargo, velando por el cumplimiento de las normativas y requisitos de los expedientes que se le asignan en el área de contrataciones.	2.	Monitorear que la documentación y fundamento de soporte, para la emisión de informes, opiniones y dictámenes que encuadren en las disposiciones legales respectivas.
3.	Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y procesales asignados a su jefatura, dentro del plazo legal.	4.	Ejecutar los proyectos y programas que el RENAP implemente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Definir las normas y procedimientos a implementar en la jefatura de contrataciones, previa aprobación del Director de Asesoría Legal.	6.	Reunir a los trabajadores a su cargo constantemente, con la finalidad de programar las actividades a desarrollar que permitan la adecuada ejecución de los procesos administrativos y/o procesales que se tramitan la jefatura de contrataciones.
7.	Revisar el trabajo elaborado por los trabajadores a su cargo, previo a remitirlo al Director de Asesoría Legal para firma.	8.	Reasignar los casos y/o expedientes que le hayan sido asignados por el Director de Asesoría Legal, velando por el cumplimiento de los mismos a la brevedad.
9.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos de la Jefatura a su cargo, debiendo remitirlo al Director de Asesoría Legal.	10.	Informar al Director de Asesoría Legal, quincenalmente sobre las actuaciones de los trabajadores a su cargo
11.	Firmar informes, opiniones y dictámenes conjuntamente con el Profesional Jurídico que lo realizó debiendo trasladarlos para visto bueno del Director de Asesoría Legal	12.	Reportar ante el Director de Asesoría Legal cualquier anomalía que detecte, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes y planteando la solución óptima de cada caso.
13.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.	14.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.
15.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	16.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado con autorización del Director de Asesoría Legal
17.	Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores, informes de actividades y manuales relacionados con la jefatura.	18.	Sustituir al Subdirector de Asesoría Legal en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.

21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	22.	Resguardar los secretos profesionales, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en supervisión, planificación, elaboración y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, en materia de Contrataciones o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA

JEFE(A) DE ASESORÍA LEGAL LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Asesoría Legal Laboral	Departamento de Asesoría Legal Laboral, Subdirección de Asesoría Legal, Dirección de Asesoría Legal	Director(a) de Asesoría Legal, Subdirector(a) de Asesoría Legal	Asistente Ejecutivo(a) I, Procurador(a), Técnico(a) de Asesoría Legal y Profesional Jurídico

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el área de derecho laboral en la Dirección de Asesoría Legal.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades profesionales, técnicas y administrativas y procesales que se desarrollan por el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de las normativas y requisitos de los expedientes que se le asignan.	2.	Monitorear que la documentación de soporte, para la emisión de informes, opiniones y dictámenes que la misma se encuadre en las disposiciones legales respectivas.
3.	Velar por el cumplimiento de los procesos laborales, judiciales o administrativos, asignados a su jefatura dentro de un tiempo prudencial.	4.	Realizar los proyectos y programas que el RENAP implemente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Reasignar los casos y/o expedientes que le hayan sido asignados por el Directo de Asesoría Legal, velando por el cumplimiento de los mismos a la brevedad.	6.	Reunir a los trabajadores a su cargo constantemente, con la finalidad de programar las actividades a desarrollar que permitan la adecuada ejecución de procesos administrativos y/o procesales asignados a la jefatura a su cargo.
7.	Revisar el trabajo sobre aspectos laborales, judiciales o administrativos, elaborado por personal a su cargo previo a remitirlo al Director de Asesoría Legal para firma.	8.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos de la Jefatura a su cargo, debiendo remitirlo al Director de Asesoría Legal.
9.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.	10.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.
11.	Firmar informes, opiniones y dictámenes en conjunto con el Profesional Jurídico que lo realizó, previo a trasladarlo al Director de Asesoría Legal para visto bueno.	12.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
13.	Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades, manuales.	14.	Reportar ante el Director de Asesoría Legal cualquier anomalía que detecte, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes y planteando la solución óptima de cada caso.
15.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado con autorización del Director de Asesoría Legal.	16.	Sustituir al Subdirector de Asesoría Legal en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.



19.	Resguardar los secretos profesionales, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	20.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en supervisión, planificación, elaboración y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, en materia de derecho laboral o en funciones similares a las funciones del puesto, que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Archivo y Gestión Documental	Departamento de Archivo y Gestión Documental, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativo	Asistente Ejecutivo(a) I, Técnico(a) en Archivo General

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar y coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación, archivo de expedientes y documentos de diversa naturaleza provenientes de las Direcciones y Unidades Administrativas del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Establecer normas y lineamientos para gestionar el proceso de archivo, conservación y custodia de documentos que se generen como producto de los procesos administrativos que se realizan en la Institución.	2.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.
3.	Coordinar los sistemas de archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y localización de expedientes y demás documentos que ingresen al Archivo de la Dirección Administrativa.	4.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
5.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Archivo de la Dirección Administrativa, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	6.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por la Dirección Administrativa, Dirección Ejecutiva y el Directorio del RENAP.
7.	Analizar y marginar la documentación y correspondencia que ingrese al Archivo de la Dirección Administrativa, para su respectiva atención.	8.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros del Archivo y Gestión Documental y otras dependencias del RENAP, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Institución.
9.	Presentar informes a la Dirección Administrativa, sobre la situación y avance general de las actividades a cargo.	10.	Trasladar los documentos que se requieran por la Dirección Administrativa para certificar y autenticar.
11.	Controlar y archivar a través de medios impresos o electrónicos, documentos de importancia acerca de las principales actividades del RENAP, con los cuales se conforma la Memoria Histórica Institucional.	12.	Asesorar al Director Administrativo en aspectos administrativos que se refieran al Archivo de la Dirección Administrativa.
13.	Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Institución.	14.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Archivo de la Dirección Administrativa.
15.	Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Administrativa.	16.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
17.	Sustituir al Subdirector Administrativo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar el título universitario a nivel de Licenciatura en Archivología, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimiento en organización de archivo.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en Administración Pública, Archivo o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Compras	Departamento de Compras, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativo	Asistente Ejecutivo(a) I, Técnico(a) en Procesos de Adquisición I y II, Encargado(a) de Procesos de Adquisición, Técnico(a) en Compra Directa, Encargado(a) de Compra Directa, Técnico(a) en Sistema de Gestión -SIGES-, Profesional de Compras

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa del RENAP, fundamentando su accionar en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley del RENAP, el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento Interior de Trabajo. Su accionar debe estar enmarcado dentro de las leyes específicas vigentes y le corresponde cumplir las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Compras, velando por el cumplimento de los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia, calidad del gasto y oportuna ejecución de los recursos económicos del RENAP.	2.	Coordinar la formulación del Plan Anual de Compras -PAC- con las Direcciones que integran la Institución, en los plazos determinados en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Así como emitir los lineamientos relacionados la elaboración del Plan Anual de Compras y su actualización, cuando sea necesaria para cada ejercicio fiscal.
3.	Planificar, coordinar y dirigir los procesos de compra de bienes, insumos y suministros y la contratación de servicios, solicitados por las dependencias, que son necesarios para el eficiente funcionamiento del RENAP.	4.	Coordinar y dirigir las gestiones necesarias para emitir los lineamientos relacionados a las compras y contrataciones del RENAP en cada ejercicio fiscal, en consonancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la normativa relacionada a la materia.
5.	Coordinar las acciones relativas a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos, así como la respectiva implementación del mismo, con el objetivo de ejecutar en forma eficiente y oportuna los procesos de compra y contratación, en sus diferentes regímenes y modalidades.	6.	Revisar y asignar las Requisiciones de Adquisiciones y Contrataciones, presentadas por las diferentes Direcciones y dependencias de la Institución, al área que corresponda para que se inicien los distintos procesos de compra y contratación.
7.	Coordinar con el Encargado de Compra Directa las compras y contrataciones a través de las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa, Arrendamientos y Contrato Abierto, de conformidad con la programación que se defina para el efecto.	8.	Coordinar con el Encargado de Procesos de Adquisición las compras y contrataciones a través de los regímenes de Cotización y Licitación, así como los casos de Excepción y Modalidades Específicas, de conformidad con la programación que se defina para el efecto.
9.	Controlar que, dentro de los procesos de compra y contratación, se cumpla con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con las políticas y normas de la materia y aquellas que son determinadas por el órgano rector del Sistema GUATECOMPRAS. Velando por el cumplimiento de las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las disposiciones de las autoridades del Registro Nacional de las Personas.	10.	Coordinar para que los procesos de compra y contratación se ejecuten en forma oportuna y en los plazos determinados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en la normativa vigente.



11.	Autorizar la oferta que, ajustándose a las especificaciones técnicas definidas por la Dirección o área solicitante, cumpla con los criterios de calidad, precio, tiempo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del RENAP, en las modalidades de Baja Cuantía o Compra Directa.	12.	Validar las Órdenes de Compra que se generan en el Sistema de Gestión -SIGES-, en etapa de compromiso y devengado, y que son elaboradas en el Departamento de Compras, las cuales y están relacionadas a los procesos de compra de bienes, insumos y suministros y la contratación de servicios.
13.	Verificar que los expedientes de compra y contratación cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes, estén debidamente conformados y revisar que las áreas, departamentos o direcciones que intervienen en la elaboración y en el trámite de la documentación, cumplan con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.	14.	Definir y actualizar, en el Departamento de Compras, los controles necesarios para el monitoreo y seguimiento de los procesos de compra y contratación.
15.	Supervisar que las compras y contrataciones, acorde al régimen o modalidad correspondiente, se publiquen en el portal del Sistema Guatecompras a fin de garantizar que los procesos sean competitivos y favorezcan a los intereses del RENAP.	16.	Supervisar que los procesos de compra y contratación se ejecuten de conformidad con lo estipulado en el Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, respecto de las Disponibilidades Presupuestarias, y Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 3 del Reglamento, respecto de la Programación de Negociaciones.
17.	Organizar reuniones periódicas con los trabajadores del Departamento, para evaluar el avance del Plan Anual de Compras -PAC-, de las actividades establecidas en cada área y avances en los procesos de compra y contratación en sus distintos regímenes y modalidades.	18.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.
19.	Revisar y asegurar la entrega de información solicitada por los órganos de control y fiscalización, en los plazos que éstos determinen: Auditoría Interna e Inspectoría General del RENAP y Contraloría General de Cuentas.	20.	Establecer, con el visto bueno del jefe inmediato, los procedimientos, lineamientos, criterios y mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento y optimización de los recursos institucionales.
21.	Coordinar la elaboración y preparación de informes sobre el avance general de las actividades del Departamento de Compras para ser presentados al Director Administrativo, Director Ejecutivo y Directorio del RENAP, conforme le sean requeridos por la vía oficial o a través de instrucción verbal.	22.	Coordinar, desde el ámbito de su competencia, la formulación y elaboración el Plan Operativo Anual -POA-, Anteproyecto de Presupuesto, Plan Anual de Compras -PAC-, Memoria Anual de Labores, Manuales Administrativos y otros instrumentos administrativos necesarios para el oportuno desempeño del Departamento de Compras.
23.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	24.	Realizar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.
25.	Promover las capacitaciones del recurso humano a su cargo y cursos de profesionalización, coordinados por la Dirección de Capacitación o por instancias rectoras de temáticas relacionadas a las compras y contrataciones.	26.	Participar en reuniones técnicas y administrativas convocadas por la Dirección Administrativa, otras Direcciones del RENAP, así como en las reuniones con otras Instituciones, para la coordinación de actividades.
27.	Sustituir al Subdirector Administrativo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	28.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
29.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	30.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en Administración Pública y/o funcionamiento del Estado. Conocimiento y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, del Sistema de Guatecompras, Sistema de Gestión SIGES, legislación administrativa.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, jurídico o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a.	Planificación de actividades	f.	Servicio al cliente
b.	Calidad en el trabajo	g.	Productividad en el trabajo
c.	Administración de actividades	h.	Innovación en el trabajo
d.	Administración de la información	i.	Uso de la tecnología
e.	Trabajo en equipo	j.	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativo	Asistente Ejecutivo(a) I, Técnico(a) Administrativo, Auxiliar de Mantenimiento I, II, III y IV, Encargado(a) de Mantenimiento, Profesional de Mantenimiento, Supervisor(a) de Mantenimiento de Infraestructura, Auxiliar de Servicios Básicos I y II, Encargado(a) de Servicios Básicos, Auxiliar de Dibujo, Supervisor(a) de Diseño y Proyectos

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa del –RENAP–, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura, para la construcción, ampliación, reparación, remodelación o reacondicionamiento de instalaciones del RENAP, y presenta los cálculos y presupuestos de ejecución.
3.	Atender las solicitudes de remodelación y reacondicionamiento de instalaciones, así como de las reparaciones a efectuar, recomendando las clases de materiales y accesorios a utilizar.	4.	Coordinar la preparación de la documentación útil para la ejecución de proyectos, tales como planos y especificaciones.
5.	Presentar presupuestos, y solicita la aprobación de recursos financieros para la ejecución de obras.	6.	Solicitar y verificar las licencias municipales de construcción.
7.	Elaborar el cronograma de actividades, y lo transmite a los trabajadores subalternos para su cumplimiento.	8.	Coordinar la ejecución de obras de construcción y/o remodelación, que coadyuven al eficiente funcionamiento de las dependencias y Oficinas del RENAP.
9.	Verificar que se dé efectivo cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos para el diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones.	10.	Emitir dictámenes sobre trabajos realizados por empresas privadas en las Oficinas del RENAP, para el trámite de pago.
11.	Sostener reuniones periódicas con los trabajadores del Departamento, para evaluar el avance de los programas y actividades establecidos.	12.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.
13.	Presentar informes al Director Administrativo sobre el avance general de las obras.	14.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Administrativa, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
15.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	16.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.

17.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.	18.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección Administrativa y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.
19.	Sustituir al Subdirector Administrativo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
21.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Arquitectura o carrera afín al puesto. Colegiado activo
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en mantenimiento de edificios, planificación, elaboración y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en construcción y mantenimiento de edificios o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Seguridad	Departamento de Seguridad, Subdirección Administrativa Dirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativo	Recepcionista, Asistente Ejecutivo(a) I, Guardián(a), Supervisor(a) de Guardianes, Encargado(a) de Supervisión de Seguridad, Agente de Seguridad Ejecutiva, Piloto de Seguridad Ejecutiva, Encargado(a) de Seguridad Ejecutiva, Operador(a) de Cámaras y Accesos, Técnico(a) en Monitoreo de Cámaras, Encargado(a) de Monitoreo de Cámaras, Técnico(a) en Sistema de Seguridad

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo-profesional que consiste en coordinar y supervisar las labores de seguridad que se desarrollan en la Institución, para salvaguardar la integridad de funcionarios, trabajadores, instalaciones, bienes y usuarios.

FUNCIONES GENERALES

1.	Realizar supervisión directa en materia de seguridad de la Sede del RENAP, instalaciones y oficinas del RENAP a nivel nacional a través de los supervisores y encargados del Departamento de Seguridad.	2.	Denunciar cualquier hecho ilícito, en materia de seguridad cometido en las instalaciones del RENAP a la Policía Nacional Civil o al Ministerio Público.
3.	Mantener coordinación directa con Jefes y Directores del RENAP para auxiliarlos en cualquier momento resguardando su seguridad e integridad física y los bienes de la Institución.	4.	Rendir informe circunstanciado al Director Ejecutivo y Director Administrativo, sobre el Plan Anual a desarrollar en cada año en el RENAP.
5.	Coordinar con el Encargado de Seguridad Ejecutiva, la seguridad del Director Ejecutivo o trabajadores que por sus funciones requiera seguridad.	6.	Elaborar la Memoria Anual de Labores sobre las actividades que en materia de seguridad se hayan ejecutado.
7.	Coordinar con el Encargado de Monitoreo de Cámaras, la seguridad en las oficinas o instalaciones del RENAP.	8.	Participar en cursos de capacitación sobre aspectos de seguridad, prevención e investigación, defensa personal y otras áreas.
9.	Mantener coordinación directa con jefes y directores del RENAP para auxiliarlos en cualquier momento resguardando su seguridad e integridad física y los bienes de la Institución.	10.	Informar inmediatamente al Director Ejecutivo de cualquier incidente o hecho que se provoque en cualquiera de las oficinas del RENAP en toda la República.
11.	Sustituir al Subdirector Administrativo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	12.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
13.	Realizar la Evaluación del Desempeño del recurso humano a su cargo.	14.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.



15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Seguridad Integral, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia acreditar conocimientos en seguridad y defensa personal.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativos, en labores de seguridad o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Poseer arma de fuego propia y acreditar la respectiva licencia de portación vigente, emitida por la DIGECAM
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



JEFE(A) DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativo	Asistente Ejecutivo(a) I, Encargado(a) de Servicios de Apoyo, Técnico(a) Administrativo, Auxiliar de Servicio de Limpieza Auxiliar de Limpieza I y II, Técnico(a) en Servicios de Limpieza, Piloto I, II, III y IV, Auxiliar de Mecánica Automotriz, Mecánico Automotriz, Técnico(a) en Servicios de Combustible, Técnico(a) en Servicios de Vehículos, Técnico(a) de Servicios Generales, Auxiliar de Almacén I, II y III, Encargado(a) de Almacén, Mensajero(a), Auxiliar de Correspondencia, Encargado(a) de Correspondencia DPI, Auxiliar de Gestión Documental, Técnico(a) en Gestión Documental, Encargado(a) en Gestión Documental

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo, administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Servicios Generales, de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Servicios Generales, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Elaborar el cronograma de actividades y transmitirlo a los trabajadores para su cumplimiento.
3.	Coordinar las actividades de los trabajadores de control y mantenimiento de vehículos, y de los servicios de limpieza, recepción y mensajería.	4.	Efectuar visitas de inspección a las áreas de trabajo, para verificar la asistencia de los trabajadores y el debido cumplimiento de las tareas asignadas.
5.	Realizar e instruir actividades diversas, para la solución de emergencias y eventualidades que se presenten dentro de ámbito de su competencia	6.	Mantener un adecuado control sobre el uso, rendimiento y dotación de combustibles para los vehículos de la Institución.
7.	Verificar la existencia de un inventario mínimo de útiles e insumos de limpieza, y de combustible, repuestos y accesorios para el mantenimiento y reparación de vehículos.	8.	Realizar la programación de la adquisición oportuna de los servicios de mantenimiento de vehículos, fotocopiadora, y velar por que la compra de materiales, combustibles, lubricantes e insumos que se requieren para la eficiente prestación de los servicios sea oportuna.
9.	Participar en la elaboración de bases para eventos de cotización relacionados con requerimientos de compra o contratación de bienes y servicios del Departamento.	10.	Velar porque la contratación de los seguros para vehículos y usuarios sea oportuna y el servicio sea adecuado de acuerdo con las coberturas contratadas.
11.	Sostener reuniones periódicas con el personal del Departamento, para evaluar el avance de los programas y actividades establecidos.	12.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.
13.	Presentar informes al Director Administrativo sobre el avance general de las actividades del Departamento.	14.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Administrativa, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.

15.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	16.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.
17.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.	18.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección Administrativa y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.
19.	Sustituir al Subdirector Administrativo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
21.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario en las ramas de Ingeniería, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en uso de computadora y paquetes de Microsoft Office.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en planificación, elaboración, evaluación de proyectos, logística y operaciones o en funciones similares a las funciones del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



JEFE(A) DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Servicios Electrónicos	Departamento de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativo	Asistente Ejecutivo(a) I, Promotor(a) de Servicios Electrónicos Gestor(a) de Servicios Electrónicos, Técnico(a) de Servicios Electrónicos, Coordinador(a) de Servicios Electrónicos

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de promoción y prestación de los servicios electrónicos que brinda el Registro Nacional de las Personas -RENAP- a las instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales y a los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento.	2.	Velar por el efectivo cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Servicios Electrónicos del Registro Nacional de las Personas.
3.	Administrar los servicios del Portal Social Gobierno Electrónico, Servicio Web para emisión de certificaciones exentas de pago, Verificación de Identidad, Consulta de Información de Identidad, E portal Ciudadano y Aplicación Móvil (RENAPP).	4.	Atender las solicitudes de exoneraciones de pago de las tarifas por la emisión de certificaciones de a las entidades que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social, según sea solicitado.
5.	Atender y resolver los casos no previos que deriven de la prestación de los servicios electrónicos conforme a lo establecido en el Reglamento de Servicios Electrónicos del Registro Nacional de las Personas.	6.	Realizar las acciones correspondientes para la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos de servicios electrónicos, a efecto de estandarizar y automatizar los procedimientos a nivel nacional.
7.	Informar periódicamente o cuando sea solicitado por el jefe inmediato, sobre los avances en el cumplimiento de los asuntos que le son encomendados.	8.	Atender y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Institución.
9.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento.	10.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
11.	Participar en reuniones, a las cuales sea convocado su jefe inmediato.	12.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
13.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano de la Jefatura a su cargo.	14.	Sustituir al Subdirector Administrativo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Sistemas, Mercadotécnica, Publicidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o en otra carrera universitaria similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en herramientas para elaboración reportes y herramientas de programación; formulación y evaluación de proyectos; conocimientos de inglés técnico.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad para viajar - Disponibilidad de horario

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos	Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Asistente Ejecutivo(a) I, Analista de Recursos Humanos I, II, III, IV, Profesional de Recursos Humanos, Enfermero(a), Médico(a)

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, basándose en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento.	2.	Coordinar y supervisar el trámite de las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo y cuando así corresponda, solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.
3.	Efectuar acciones administrativas de los trabajadores, tales como: vacaciones, licencias, sanciones, rescisiones, llevar registro de ellas y generar informes y estadísticas de las mismas, extendiendo las certificaciones del caso.	4.	Supervisar y controlar el registro, archivo, indexación, digitalización y custodia de la información documental de los empleados y asesores que laboren para el RENAP, investigando sobre nuevas y mejores modalidades para cumplir con su objetivo, sugiriendo los cambios que aseguren el cumplimiento del mismo.
5.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Subdirección de Recursos Humanos, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.	6.	Tramitar la aplicación de medidas disciplinarias de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del RENAP.
7.	Gestionar la elaboración y aprobación de acuerdos que aprueban los nombramientos y contrataciones.	8.	Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos de nombramiento y contratación de personal de los diferentes reglones presupuestarios.
9.	Revisar, analizar y proponer mejoras en los procesos de gestión de personal.	10.	Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión.
11.	Coordinar con el departamento de Nóminas lo relacionado a documentación para efecto de pago de los trabajadores.	12.	Asesorar en lo relacionado a acciones de personal, nombramientos y contrataciones.
13.	Dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la Administración del Recurso Humano.	14.	Mantener informada al Subdirector de Recursos Humanos sobre las actividades e indicadores relacionados con su área de trabajo.
15.	Elaborar informes y estadísticas de las diferentes acciones de personal.	16.	Supervisar y controlar que los expedientes de los trabajadores de RENAP estén completos y resguardados correctamente.
17.	Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos a través de la elaboración de proyectos, estudios, dictámenes especiales y asesoría en cuanto le sea asignado.	18.	Registrar las diferentes acciones de puestos.
19.	Supervisar y controlar los registros de acciones de los trabajadores al servicio de la Institución y extender certificados de trabajo para el IGSS.	20.	Coordinar la actualización de Reglamentos, Normativos y otros instrumentos técnicos sobre administración de personal.

21.	Propiciar el bienestar físico y mental de los trabajadores; mejorar el clima laboral; promueve la Cultura Organizacional y el sentido de pertenencia; ofrece servicios de salud ocupacional y reduce la posibilidad de adquirir enfermedades profesionales; propone acciones orientadas a reducir los riesgos asociados con las diversas ocupaciones y tareas que realizan los empleados.	22.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y otras dependencias, para la coordinación de actividades.
23.	Resolver expedientes y peticiones que son sometidos a su consideración.	24.	Sostener reuniones con el personal a cargo para evaluar procesos de trabajo y el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
25.	Proyectar la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	26.	Elaborar informes de metas mensuales y remite a su Jefe inmediato.
27.	Coordinar el cierre mensual de las actividades del Departamento a su cargo.	28.	Sustituir al Subdirector de Recursos Humanos en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.
29	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	30.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
31.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	32.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en las áreas de Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial u otra carrera similar a las funciones del puesto, con énfasis en recursos humanos. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos y dominio de la legislación laboral, salud ocupacional, de reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de salarios en el sector público y legislación administrativa.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en la administración de recursos humanos o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE NÓMINAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Nóminas	Departamento de Nóminas, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Asistente Ejecutivo(a)a I, Analista de Recursos Humanos I, II, III, IV, Profesional de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Nóminas, basándose en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento.	2.	Llevar registro y control de los salarios a cargo de partidas específicas del presupuesto de egresos de la Institución y autorizar su pago, previo cumplimiento de los requisitos legales.
3.	Coordinar el cierre de las actividades, mensualmente del Departamento a su cargo.	4.	Resolver expedientes y peticiones que son sometidos a su consideración.
5.	Verificar que se realice el análisis y trámite de las solicitudes presentadas por los trabajadores de la Institución, para pago de prestaciones laborales.	6.	Revisar la acreditación a la cuenta bancaria de los salarios de los trabajadores.
7.	Revisar y refrendar las nóminas mensuales, extraordinarias, de pago de aguinaldo y bono 14 elaboradas por los trabajadores y da el visto bueno a informes de liquidación.	8.	Elaborar escenarios de sueldos y realiza la evaluación de salarios en forma estadística.
9.	Elaborar propuestas de incentivos y beneficios, realizar el análisis salarial de costos y las somete a consideración del Subdirector de Recursos Humanos, para conocimiento y evaluación.	10.	Elaborar oficios, memorándum, otros documentos relacionados al área, firma cartas de ingresos y correspondencia oficial que se genera en el departamento.
11.	Desarrollar software necesario para el proceso de información y emisión de documentos de pago de salarios.	12.	Proyectar la capacitación y profesionalización del recurso humano.
13.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	14.	Sostener reuniones con los trabajadores a cargo para evaluar procesos de trabajo y el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
15.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.	16.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Subdirección de Recursos Humanos, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.
17.	Elaborar informes de metas mensuales y remite a su Jefe inmediato.	18.	Recibir de los diferentes juzgados, las órdenes de embargos judiciales y aplicarlas al salario de trabajadores activos de la Institución.
19.	Recibir y tramitar expedientes para la creación, reasignación, supresión de puestos, asignación de bonificaciones, complementos personales y otros beneficios, para efectos de aplicación en nómina de sueldos.	20.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.

21.	Supervisar el control del analítico de puestos.	22.	Supervisar el proceso de creación y supresión de puestos en el sistema.
23.	Sustituir al Subdirector de Recursos Humanos en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	24.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
25	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	26.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
27.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en las ramas de las Ciencias Económicas, Psicología, Contaduría Pública y Auditoría o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos la legislación laboral, de reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de salarios en el sector público y legislación administrativa.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en la administración de recursos humanos o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

JEFE(A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Asistente Ejecutivo(a) I, Analista de Recursos Humanos I, III, IV, Técnico de Verificación y Confiabilidad, Profesional de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Reclutamiento y Selección, basándose en las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento, ejecutando y cumpliendo los planes de trabajo establecidos.	2.	Proponer estrategias que permitan mejorar y optimizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación de personal y demás acciones que se ejecutan en el Departamento.
3.	Determinar e implementar los instrumentos, metodologías y herramientas de reclutamiento, selección y contratación que se utilizan en la Institución.	4.	Sustituir al Subdirector de Recursos Humanos en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.
5.	Supervisar la aplicación de las pruebas psicométricas y pruebas técnicas.	6.	Revisar los informes del proceso de selección de los trabajadores.
7.	Trasladar los resultados del proceso de reclutamiento y selección al Despacho de la Subdirección de Recursos Humanos para la toma de decisiones, con relación a la contratación e inducción del personal elegido.	8.	Crear y mantener actualizado el banco de datos de candidatos elegibles.
9.	Dirigir las actividades y resuelve problemas técnicos relacionados con los procesos de reclutamiento y contratación de personal.	10.	Mantener actualizado el registro de puestos vacantes de la Institución.
11.	Coordinar la elaboración de descriptores y perfiles de puestos, de acuerdo a la estructura organizacional establecida para la Institución.	12.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
13.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	14.	Resolver expedientes y peticiones que son sometidos a su consideración.
15.	Elaborar informes de metas mensuales y remite a su jefe inmediato.	16.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.
17.	Sostener reuniones con el personal a cargo para evaluar procesos de trabajo y el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.	18.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Subdirección de Recursos Humanos, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.



19.	Coordinar el cierre mensual de las actividades del departamento a su cargo.	20.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
21.	Planificar, coordinar y ejecutar estudios de administración de puestos.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
23.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	24.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
25.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en las áreas de Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública u otra carrera afín, de preferencia con énfasis en recursos humanos. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos de legislación laboral, procesos de reclutamiento y selección de personal, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de puestos en el sector público y legislación administrativa.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, de recursos humanos, reclutamiento y selección o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Contabilidad	Departamento de Contabilidad, Dirección de Presupuesto	Director(a) de Presupuesto	Asistente Ejecutivo(a) I, Analista Financiero I, II y III, Encargado(a) de Inventarios

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de administración financiera que se desarrollan en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como en la normativa interna y externa vigente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento a su cargo, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Velar por que los expedientes administrativos relacionados con aspectos contables se resuelvan oportunamente.
3.	Velar por que las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna se realicen oportunamente.	4.	Presentar informes a requerimiento del Director de Presupuesto sobre el avance de las actividades del Departamento.
5.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con los trabajadores a cargo para evaluar el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.	6.	Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y manuales de la Dirección de Presupuesto.
7.	Firmar cheques por pago nóminas, bienes y servicios y otros.	8.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Presupuesto y otras dependencias, para la coordinación de actividades.
9.	Presentar mediante oficio la liquidación de rentas consignadas a la Subdirección de Recursos Humanos para su conciliación y posterior solicitud de pago.	10.	Consolidar y presentar el informe mensual y anual de memoria labores, POA y la Información Pública del Departamento.
11.	Velar por que las actividades relacionadas al cierre contable de la institución de cada ejercicio fiscal se elaboren conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.	12.	Revisar, analizar y firmar los estados financieros, preparar la liquidación anual del presupuesto de ingresos y egresos y cierre contable de la institución, en coordinación con el Departamento de Presupuesto.
13.	Velar por el adecuado registro contable de los ingresos y egresos de la Institución.	14.	Asesorar a requerimiento de las Direcciones Administrativas de la institución, en la conformación de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
15.	Revisar, analizar y dar visto bueno a las conciliaciones de las cuentas monetarias de la institución.	16.	Determinar en coordinación con los Departamentos de Presupuesto y Tesorería, el saldo de caja proyectado al final del cada ejercicio fiscal, para la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.
17.	Solicitar en el SICOIN el pago de los CUR de gastos y contables cuando corresponda, y traslada al Departamento de Tesorería.	18.	Elabora en coordinación con la Dirección de Presupuesto, informes para la rendición de cuentas ante los entes rectores y fiscalizadores del estado.
19.	Realizar la carga de clasificadores, matrices y apertura contable en el SICOIN, al inicio de cada ejercicio fiscal.	20.	Velar porque en los diferentes procesos contables se apliquen las leyes y normas vigentes.

RENAP SEDE DEL RENAP

21.	Realizar actividades relacionadas con la administración del SICOIN, creación de usuarios, asignación de roles, perfiles, funciones; así como cancelación de usuarios cuando corresponda.	22.	Realizar en el SICOIN, el cierre de todas las operaciones financieras, contables y presupuestarias al final de cada ejercicio fiscal.
23.	Velar por que se cumplan las actividades relacionadas con la actualización del inventario de los activos fijos y de las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores del RENAP.	24.	Revisar y analizar las cuentas del balance general y estado de resultados e instruye se elaboren los ajustes correspondientes.
25.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.	26.	Evaluar cargas laborales y rotar a conveniencia del departamento, de los trabajadores que considera pertinente.
27.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	28.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.
29.	Integrar juntas y/o comisiones por contrataciones institucionales en las que sea nombrado.	30.	Integrar mesas técnicas de trabajo en las que sea nombrado.
31.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	32.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
33.	Sustituir al Director de Presupuesto en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal de la Dirección.	34.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos y dominio de leyes, normativas, reglamentos, manuales y procedimientos del área de administración financiera del sector público y de preferencia con post grado académico que tenga relación con el área financiera; así como herramientas informáticas del sector público.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Presupuesto	Departamento de Presupuesto, Dirección de Presupuesto	Director(a) de Presupuesto	Asistente Ejecutivo(a) I, Analista Financiero I, II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de administración financiera que se desarrollan en el Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Presupuesto del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como en la normativa interna y externa vigente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento a su cargo, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Velar por que los expedientes administrativos relacionados con aspectos presupuestarios se resuelvan oportunamente.
3.	Velar por que las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna se realicen oportunamente.	4.	Presentar informes a requerimiento del Director de Presupuesto sobre el avance de las actividades del Departamento.
5.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con los trabajadores subalterno para evaluar el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.	6.	Revisa y avala solicitando en el SICOIN el anteproyecto y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
7	Revisa y presenta el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores, información pública, así como manuales de normas y procedimientos del Departamento y otros informes.	8.	Revisar y presentar la liquidación anual del presupuesto, informes cuatrimestrales, así como informes mensuales.
9.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	10	Participar en reuniones técnicas con personal de la Dirección de Presupuesto y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.
11.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	12.	Evaluar los trabajadores, asignar cargas laborales y de ser procedente, realizar la rotación necesaria.
13.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.	14.	Verificar que los analistas financieros mantengan actualizados los controles auxiliares de ejecución presupuestaria para garantizar la disponibilidad que permita adquirir bienes y servicios.
15.	Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria, de conformidad con disposiciones legales vigentes evaluando periódicamente el avance de esta a través de las herramientas de administración financiera.	16.	Revisar y aprobar las modificaciones presupuestarias necesarias, garantizando la disponibilidad de recursos para el buen funcionamiento institucional, velando porque las mismas se propongan y realicen de conformidad con la documentación de soporte presentada por las dependencias de la institución.
17.	Autorizar y firmar las solicitudes de programaciones y reprogramaciones financieras mensuales y cuatrimestrales.	18.	Analiza y ejecuta las acciones establecidas en Acuerdos de Dirección Ejecutiva y Directorio, así como instrucciones del jefe inmediato sobre temas presupuestarios y otros.
19.	Elabora y/o aprueba dictámenes presupuestarios solicitados por las dependencias administrativas de la institución.	20.	Firmar cheques u otro medio de pago.

21.	Aprobar el CUR de compromiso de los expedientes de gasto en las herramientas de administración financiera.	22.	Revisar y avalar los oficios de requerimientos de confirmación y asignación de partidas presupuestarias y otros.
23.	Aprobar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando corresponda.	24.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
25.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	26.	Sustituir al Director de Presupuesto en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal de la Dirección.
27.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	28.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos y dominio de leyes, normativas, reglamentos, manuales y procedimientos del área de administración financiera del sector público y de preferencia con post grado académico que tenga relación con el área financiera; así como herramientas informáticas del sector público.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero, presupuestario o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

JEFE(A) DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Jefe(a) de Tesorería	Departamento de Tesorería, Dirección de Presupuesto	Director(a) de Presupuesto	Asistente Ejecutivo(a) I, Asistente Ejecutiva I, Analista Financiero I, II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de administración financiera que se desarrollan en el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales, así como en la normativa interna y externa vigente.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento a su cargo, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Velar por que los expedientes administrativos relacionados con aspectos de tesorería se resuelvan oportunamente.
3.	Velar por que las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas y la Auditoria Interna se realicen oportunamente	4.	Presentar informes semanales al Director de Presupuesto, sobre la disponibilidad financiera de la entidad, conciliando los saldos por fuente de financiamiento.
5.	Sostener reuniones de trabajo con el personal subalterno para evaluar el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.	6.	Velar por que los bancos del sistema nacional, que cobran los servicios que presta la institución, atiendan oportunamente los requerimientos que la entidad les solicite.
7.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	8.	Participar en la elaboración del presupuesto, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales del Departamento de Tesorería.
9.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.	10.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Presupuesto y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.
11.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.	12.	Evaluar cargas laborales y rotar a conveniencia del departamento, a los trabajadores que considera pertinente.
13.	Consolidar y presentar el informe mensual y anual de memoria labores, POA y la Información Pública del Departamento.	14.	Velar por que la ejecución presupuestaria, sea congruente con la disponibilidad de recursos financieros para atender los compromisos de la institución.
15.	Velar por que las actividades de pago de sueldos, bienes, servicios u otros adquiridos por la institución, se realicen oportunamente.	16.	Velar por que las actividades relacionadas con la liquidación parcial y final de documentos pagados con cargo a fondos rotativos internos se realicen de conformidad con la normativa vigente.
17.	Velar por que las actividades relacionadas con la asignación de anticipos de viáticos a funcionarios y trabajadores de la Institución, así como la liquidación de estos, se realicen de conformidad con el Reglamento de Viáticos vigente.	18.	Velar por que los bancos del sistema acrediten los pagos de honorarios, salarios y otros a los beneficiarios de conformidad con la instrucción girada.

19.	Velar por que el registro de los ingresos propios y corrientes, se operen en el libro de bancos y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- oportunamente.	20.	Velar por la disponibilidad de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y realizar la gestión oportuna para mantener existencia de estas.
21.	Consolidar las rendiciones de fondos rotativos internos en el SICOIN para su reposición.	22	Reportar al Departamentos de Presupuesto, el saldo de caja al final de cada ejercicio fiscal.
23.	De conformidad con la programación de metas, previamente establecidas, determinar el monto de los ingresos propios que se proyectan, para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución.	24.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
25.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	26.	Sustituir al Director de Presupuesto en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Dirección.
27.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	28.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia aceditar conocimientos y dominio de leyes, normativas, reglamentos, manuales y procedimientos del área de administración financiera del sector público y de preferencia con post grado académico que tenga relación con el área financiera; así como herramientas informáticas del sector público.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero, presupuestario o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

JEFE(A) DE SUPERVISIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Supervisión	Departamento de Supervisión, Dirección de Gestión y Control Interno	Director(a) de Gestión y Control Interno	Asistente Ejecutiva I, Supervisor(a)

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades para verificar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales, con el fin de mejorar la gestión administrativa de los funcionarios y su desempeño a través de supervisiones de campo, administrativas y específicas, fundamentando su accionar en la normativa y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Coordinar los distintos procesos para que se efectúen supervisiones de campo (procedimientos administrativos, financieros, registrales, informáticos y de servicio), administrativas y específicas.
3.	Revisar y presentar informes de las supervisiones realizadas para la toma de decisiones.	4.	Designar a los trabajadores a su cargo para que se efectúen supervisiones de campo, administrativas y específicas.
5.	Dirigir evaluación de la atención y servicio en las Oficinas del RENAP y Oficinas Auxiliares conforme a la funcionalidad de los procesos y controles implementados	6.	Definir lineamientos y estrategias a seguir, para la ejecución y evaluación de las actividades de supervisión.
7.	Sostener reuniones periódicas con los trabajadores a su cargo, para evaluar las actividades de supervisión, de tal manera que se logre conocer, discutir y resolver casos concretos.	8.	Asesorar y apoyar a los trabajadores a su cargo en las diligencias que en materia registral y administrativa/financiera les corresponde desarrollar, recomendando las acciones pertinentes.
9.	Proponer estrategias que permitan que las recomendaciones que se presenten en las supervisiones sean implementadas.	10.	Definir las encuestas e instrumentos que se utilizaran en el departamento para evaluar los procesos y controles implementados.
11.	Establecer metodologías y diseñar instrumentos que permitan evaluar la calidad de atención, servicio y cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales.	12.	Presentar informes al Director de Gestión y Control Interno sobre casos concretos que sean hechos del conocimiento de las supervisiones, así como, de las revisiones que se efectúen, exponiendo conclusiones y recomendaciones.
13.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	14.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.
15.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.	16.	Participar en reuniones técnicas con miembros de Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión y Control Interno y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.
17.	Coordinar la elaboración del presupuesto, Plan Operativo Anual y Memoria Anual de Labores del departamento a su cargo.	18.	Proponer el diseño y actualización de manuales de normas y procedimientos e instructivos que rigen las actividades a su cargo.



19.	Orientar y asesorar al personal subalterno sobre la realización de estudios en el ámbito de su competencia.	20.	Verificar que el personal del Departamento cuente con los recursos financieros, físicos y tecnológicos necesarios, para el eficiente desempeño de su trabajo.
21.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
23.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	24.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
25.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en administración pública, planificación estratégica, planificación operativa, gestión administrativa, dominio de leyes, diseño de instrumentos de recopilación de información, supervisión, evaluación y control de actividades.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, de supervisión, auditoría o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Planificación y Proyectos	Departamento de Planificación y Proyectos, Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Dirección de Gestión y Control Interno	Subdirector(a) de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Asistente Ejecutivo(a)a I, Técnico(a) de Planificación y Proyectos, Profesional de Planificación y Proyectos I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de planificación estratégica, operativa anual y multianual, velar por la adecuación de políticas, normas y lineamientos que emitan los entes rectores gubernamentales, además de dirigir el diseño, formulación y monitoreo de los proyectos institucionales, fundamentando su accionar en la normativa y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Coordinar la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual y presentarlos a consideración de las autoridades superiores, para su aprobación.
3.	Coordinar la elaboración de la memoria de labores e informes de seguimiento de las actividades que se realizan en la Institución.	4.	Prestar asistencia técnica y asesorar a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo en la planificación estratégica y operativa, así como en la elaboración de estudios que le sean requeridos.
5.	Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y documentos técnico-institucionales.	6.	Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
7.	Coordinar la adaptación de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de la planificación, de acuerdo con su competencia.	8.	Dar seguimiento en conjunto con la Dirección de Presupuesto, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en la aplicación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual, y con la estructura programática del Presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
9.	Coordinar el establecimiento de unidades de medida que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales.	10.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.
11.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	12.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.
13.	Participar en reuniones técnicas con miembros de Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión y Control Interno y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.	14.	Coordinar la elaboración del presupuesto, Plan Operativo Anual y memoria de labores del departamento a su cargo.
15.	Proponer el diseño y actualización de manuales de normas y procedimientos e instructivos que rigen las actividades a su cargo.	16.	Orientar y asesorar al personal subalterno sobre la realización de estudios en el ámbito de su competencia.



17.	Verificar que los trabajadores del departamento cuenten con los recursos financieros, físicos y tecnológicos necesarios, para el eficiente desempeño de su trabajo.	18.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
19.	Sustituir al Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	20.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
21.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Administración de Negocios u otra carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos, planificación estratégica, planificación operativa, gestión administrativa y/o sistemas organizacionales.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en planificación de proyectos o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE COOPERACIÓN TÉCNICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Cooperación Técnica	Departamento de Cooperación Técnica, Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Dirección de Gestión y Control Interno	Subdirector(a) de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Asistente Ejecutivo(a) I, Profesional en Cooperación Técnica I y II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en coordinar los procesos relacionados a la gestión, diseño, negociación, suscripción y seguimiento de convenios, cartas de entendimiento, cartas de compromiso, adenda y otros documentos relacionados con la cooperación reembolsable y no reembolsable ante organismos nacionales e internacionales, así como grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas; además, coordinar la estrategia institucional de cooperación.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Participar como contraparte en equipos de trabajo con técnicos, profesionales o ejecutivos de entidades públicas, privadas, sociedad civil u organismos internacionales, en cuanto a la elaboración de convenios, cartas de entendimiento, cartas de compromiso, adenda y otros documentos relacionados conla cooperación reembolsable y no reembolsable.
3.	Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos que sirvan de base para la solicitud de asistencia y apoyo técnico y/o financiero ante instituciones de cooperación nacional e internacional, así como, para la coordinación interinstitucional con grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas.	4.	Coordinar y atender reuniones con delegados de las agencias de cooperación con el objeto de presentar proyectos institucionales.
5.	Mantener un inventario actualizado de planes, programas y proyectos, que requieran para su ejecución la cooperación técnica o financiera de fuentes internacionales y nacionales.	6.	Ser el enlace ejecutivo de la Institución, con las agencias de cooperación.
7.	Coordinar la adaptación de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de la cooperación, de acuerdo con su competencia.	8.	Gestionar convenios ante organismos nacionales e internacionales, así como grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas.
9.	Representar a la Institución en actividades y eventos nacionales e internacionales, según sea requerido por sus superiores.	10.	Participar en la negociación de asistencia y cooperación para la realización de proyectos institucionales.
11.	Realizar evaluaciones periódicas del grado de avance en la ejecución de la cooperación recibida, con el propósito de emitir reportes internos y reportes a organismos cooperantes para informar sobre el avance de los proyectos.	12.	Establecer y celebrar reuniones con personeros de las entidades cooperantes, para conocer el avance de la gestión de las operaciones, elaborando las agendas y ayudas de memoria correspondientes.
13.	Establecer acciones de seguimiento de los convenios y mesas técnicas.	14.	Realizar reuniones con contactos para la negociación de cooperación financiera o técnica, con diferentes organismos internacionales, agencias de cooperación internacional, embajadas, instituciones públicas y de sociedad civil.
15.	Coordinar con las oficinas ejecutoras y direcciones administrativas de la Institución las opiniones técnicas, legales y financieras necesarias para la gestión de convenios que faciliten la asistencia técnica y/o financiera y cooperación.	16.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.

17.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	18.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.
19.	Participar en reuniones técnicas con miembros de Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión y Control Interno y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.	20.	Coordinar la elaboración del presupuesto, Plan Operativo Anual y memoria de labores del departamento a su cargo.
21.	Proponer el diseño y actualización de manuales de normas y procedimientos e instructivos que rigen las actividades a su cargo.	22.	Orientar y asesorar al personal subalterno sobre la realización de estudios en el ámbito de su competencia.
23.	Verificar que el personal del departamento cuente con los recursos financieros, físicos y tecnológicos necesarios, para el eficiente desempeño de su trabajo.	24.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
25.	Sustituir al Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	26.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
27.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	28.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva.
29.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Sociales o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en gestión de cooperación nacional e internacional, normativa para gestionar donaciones, y dominio de idioma inglés a nivel intermedio.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en relaciones internacionales o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Organización y Métodos	Departamento Organización y Métodos, Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Dirección de Gestión y Control Interno	Subdirector(a) de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Asistente Ejecutivo(a) I, Técnico de Organización y Métodos, Profesional de Organización y Métodos

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de asistencia y asesoría en materia de diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos con el propósito de aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones, fundamentando su accionar en la normativa y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Asistir y asesorar a las diferentes oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo en el diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos para propiciar la mejora continua.
3.	Coordinar la elaboración de documentos técnico-administrativos.	4.	Presentar para su aprobación los documentos técnico-administrativos de acuerdo con la información proporcionada por las diferentes oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo de del Director Ejecutivo.
5.	Dirigir la evaluación de procedimientos orientados a su simplificación y optimización, así como, los formatos que intervienen.	6.	Dirigir la ejecución de diagnósticos y mediciones de trabajo, con el propósito de aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones.
7.	Coordinar la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.	8.	Organizar la realización de estudios sobre estructura organizacional, métodos de trabajo y procedimientos.
9.	Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.	10.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.
11.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.	12.	Participar en reuniones técnicas con miembros de Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión y Control Interno y otras dependencias, para la coordinación y evaluación de actividades.
13.	Coordinar la elaboración del presupuesto, Plan Operativo Anual y memoria de labores del departamento a su cargo.	14.	Proponer el diseño y actualización de manuales de normas y procedimientos e instructivos que rigen las actividades a su cargo.
15.	Orientar y asesorar al personal a su cargo sobre la realización de estudios en el ámbito de su competencia.	16.	Verificar que el personal del Departamento cuente con los recursos financieros, físicos y tecnológicos necesarios, para el eficiente desempeño de su trabajo.
17.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	18.	Sustituir al Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.



19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Subdirector, Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva.	22.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Administración de Negocios o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en administración pública, sistemas organizacionales, implementación de técnicas administrativas para la mejora continua y elaboración de manuales administrativos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, en elaboración de manuales administrativo o en funcione similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE ANÁLISIS Y AVERIGUACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Análisis y Averiguación	Departamento de Análisis y Averiguación, Inspectoría General	Inspector(a) General	Asistente Ejecutivo(a) I, Técnico(a) de Inspectoría, Profesional de Inspectoría I, II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades en los procedimientos que se llevan a cabo en Inspectoría General.

FUNCIONES GENERALES

1.	Formular y ejecutar controles sobre los trabajadores que conforma la Inspectoría General.	2.	Revisar, analizar y distribuir a los trabajadores de la Inspectoría General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
3.	Verificar documentación oficial previo al Visto Bueno del Inspector General	4.	Informar periódicamente a el Inspector General sobre el avance y cumplimiento de las actividades de los trabajadores a cargo.
5.	Coordinar con otras Instituciones y el Sector Justicia en caso de indicios de posibles hechos ilícitos relacionados con la actividad propia del Registro Nacional de las Personas.	6.	Sostener reuniones periódicas con el Inspector General y demás personal que conforma la Inspectoría General para evaluar los procesos realizados, de tal manera que se logre conocer, discutir y resolver casos concretos.
7.	Generar directrices de trabajo en casos concretos en los que tenga intervención la Inspectoría General.	8.	Representar a el Inspector General en reuniones oficiales en caso de imposibilidad material del mismo.
9.	Elaborar y preparar oficios, providencias, peticiones y demás documentos que requieran las autoridades de la Institución para las diligencias de asuntos de interés del RENAP.	10.	Participar en reuniones técnicas convocadas por Inspectoría General para la discusión de casos legales y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de Inspectoría General.
11.	Participar en las labores de planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en la Inspectoría General.	12.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
13.	Velar por la capacitación y profesionalismo del recurso humano a cargo.	14.	Planificar y autorizar las comisiones a realizarse a nivel nacional, relacionadas con las inspecciones de campo que sean asignadas a los Abogados, para verificar el cumplimiento y aplicabilidad de la normativa legal vigente en las acciones que son competencia del Registro Nacional de las Personas, en ausencia del Inspector General.
15.	Sustituir al Inspector General en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Jefe Inmediato o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.



17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Coordinar la elaboración del presupuesto, Plan Operativo Anual y Memoria Anual de Labores del departamento a su cargo.
19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de la carrera de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer estudios en Derecho Penal y/o en Criminalística y Criminología.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, penal o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad de horario

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE ASUNTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Asuntos Técnico-Administrativos	Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, Inspectoría General	Inspector(a) General	Profesional de Inspectoría I, II y III, Técnico(a) de Inspectoria y Asistente Ejecutivo(a) I

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en recepcionar, asignar, controlar de forma sistematizada, el trámite de los expedientes asignados a Inspectoría General, dirigiendo y controlando las actividades administrativas del personal técnico y profesional, con base a los procedimientos institucionales establecidos para el efecto; impulsando la automatización y mejora continua de los mismos.

FUNCIONES GENERALES

1.	Formular y ejecutar controles sobre el personal que conforma el Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.	2.	Revisar, analizar y reportar al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
3.	Verificar documentación oficial previo al Visto Bueno del Inspector General	4.	Informar periódicamente a el Inspector General sobre el avance y cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
5.	Sostener reuniones periódicas con el Inspector General y demás personal que conforma la Inspectoría General para evaluar los procesos realizados, de tal manera que se logre conocer, discutir y resolver casos concretos.	6.	Generar directrices de trabajo en el ámbito administrativo, en casos concretos en los que tenga intervención la Inspectoría General.
7.	Participar en reuniones técnicas convocadas por Inspectoría General para la discusión de casos administrativos y para coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Inspectoría General.	8.	Elaborar y preparar oficios, providencias, peticiones, informes y demás documentos que requieran las autoridades de la Institución para las diligencias de asuntos de interés del RENAP.
9.	Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión.	10.	Participar en las labores de planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en la Inspectoría General.
11.	Velar por la capacitación y profesionalismo del recurso humano de Inspectoría General.	12.	Supervisar el control y distribución de expedientes asignados a Inspectoría General
13.	Velar por el efectivo cumplimiento de los procesos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Inspectoría General.	14.	Coordinar las acciones administrativas que correspondan para velar por el cumplimiento de la entrega de solicitudes ingresadas de Información Pública, Contraloría General de Cuentas o cualquier otra dependencia interna o externa.
15.	Participar en la formulación del Plan Anual de Compras de Inspectoría General y supervisar su ejecución.	16.	Coordinar la elaboración de requisiciones de compras de Inspectoría General, de conformidad con el Plan Anual de Compras.
17.	Supervisar la ejecución Plan Operativo Anual -POA- de Inspectoría General.	18.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
19.	Sustituir al Inspector General en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

21.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Jefe Inmediato o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las funciones del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
– Disponibilidad para viajar – Disponibilidad de horario
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnologia
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE AUDITORÍA REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Auditoría Registral	Departamento de Auditoría Registral, Auditoría Interna	Auditor(a) Interno(a)	Asistente Ejecutivo(a) I, Auxiliar de Auditoría Registral y Auditor(a) Registral

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en supervisar, planificar y dirigir las actividades de verificación del cumplimiento de los procesos y procedimientos que se ejecutan con motivo de la actividad registral y administrativa que atiende el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, y planificaciones mensuales proponiendo las actividades y auditorías a efectuarse por la Auditoría Interna.	2.	Participar en reuniones con Jefes y/o Directores de las distintas Dependencias de la Institución para la comunicación de resultados de las auditorías realizadas.
3.	Supervisar, dirigir y examinar planes y programas de auditoría, cuestionarios de control interno, documentos de trabajo, informes que correspondan a cada auditoría.	4.	Actuar como supervisor, analizando y aprobando en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB, los registros de planificación, deficiencias e informes de las auditorías realizadas.
5.	Orientar y dar acompañamiento durante el proceso de la auditoría a efectuar por el personal a su cargo.	6.	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas para mejorar el ambiente de control interno y los procesos de trabajo, por medio del seguimiento y registro correspondiente.
7.	Supervisar, analizar y verificar la documentación de soporte derivada de las auditorías que se ejecutan en el área evaluada.	8.	Informar las anomalías que detecte el equipo de auditoría, derivadas de la inspección realizada, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes.
9.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Auditoría Interna para la coordinación y evaluación de actividades.	10.	Coordinar, supervisar auditorías que se desarrollan en las Dependencias y/o Oficinas del RENAP, velando por el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos y la legislación aplicable.
11.	Informar periódicamente al Auditor Interno sobre la situación y avance en el cumplimiento de actividades encomendadas.	12.	Realizar supervisiones de los procesos de auditoría que se ejecutan en las Dependencias y/o Oficinas del RENAP.
13.	Gestionar ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, los viáticos que requiera para la supervisión de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.	14.	Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, la solicitud de piloto, vehículo y/o combustible, para la supervisión de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.
15.	Revisar periódicamente métodos, procedimientos y medidas de control interno adoptados en las Dependencias y/o Oficinas del RENAP auditadas, para garantizar el resguardo adecuado de la información.	16.	Participar y dirigir cuando corresponda, las actividades a desarrollar en las distintas etapas de las auditorías a su cargo, de conformidad a lo establecido en las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes, así como la Reglamentación Interna del RENAP.
17.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	18.	Supervisar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo cumpla a cabalidad con las actividades que se han planificado.

19.	Realizar de forma oportuna, la evaluación de desempeño de los trabajadores a su cargo.	20.	Sustituir al Auditor Interno en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.
21.	Velar por la ejecución del Plan Anual de Auditoria, Plan Operativo Anual, y presupuesto de acuerdo al campo de su competencia.	22.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo
23.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	24.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Jefe Inmediato o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
25.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	26.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información registral, administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Direc[illegible] Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de preferencia Abogado y Notario, Contaduría Pública y Auditoría o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado Activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia:
- Haber participado en los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.
- Conocimiento en Administración financiera, presupuestaria, sistemas contables del ámbito gubernamental; asuntos registrales.
- Conocimiento de técnicas de evaluación de riesgos, normas, metodologías, técnicas y herramientas modernas de gestión.
- Redacción de informes técnicos
- Conocimientos avanzados de ofimática (hojas de cálculo, editor de texto, presentaciones y correo)

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, de auditorías o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE AUDITORÍA FINANCIERA CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Auditoría Financiera Contable	Departamento de Auditoría Financiera Contable, Auditoría Interna	Auditor(a) Interno	Asistente Ejecutivo(a) I, Auxiliar de Auditoría Financiera Contable y Auditor(a) Financiero Contable

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en supervisar, planificar y dirigir las actividades de verificación del cumplimiento de los procesos y procedimientos que se ejecutan en todas las fases del proceso financiero contable, que atiende el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, y planificaciones mensuales proponiendo las actividades y auditorías a efectuarse por la Auditoría Interna.	2.	Participar en reuniones con Jefes y/o Directores de las distintas Dependencias de la Institución para la comunicación de resultados de las auditorías realizadas.
3.	Supervisar, dirigir y examinar planes y programas de auditoría, cuestionarios de control interno, documentos de trabajo, informes que correspondan a cada auditoría.	4.	Actuar como supervisor, analizando y aprobando en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB, los registros de planificación, deficiencias e informes de las auditorías realizadas.
5.	Orientar y dar acompañamiento durante el proceso de la auditoría a efectuar por los trabajadores a su cargo.	6.	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas para mejorar el ambiente de control interno y los procesos de trabajo, por medio del seguimiento y registro correspondiente.
7.	Supervisar, analizar y verificar la documentación de soporte derivada de las auditorías que se ejecutan en el área evaluada.	8.	Informar las anomalías que detecte el equipo de auditoría, derivadas de la inspección realizada, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes.
9.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Auditoría Interna para la coordinación y evaluación de actividades.	10.	Coordinar, supervisar auditorías que se desarrollan en las Oficinas del RENAP y/o Dependencias de la Institución, velando por el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos y la legislación aplicable.
11.	Informar periódicamente al Auditor Interno sobre la situación y avance en el cumplimiento de actividades encomendadas.	12.	Realizar supervisiones de los procesos de auditoría que se ejecutan en las Dependencias y/o Oficinas del RENAP.
13.	Gestionar ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, los viáticos que requiera para la supervisión de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno de el Auditor Interno.	14.	Revisar periódicamente métodos, procedimientos y medidas de control interno adoptados en las Dependencias y/o Oficinas del RENAP auditadas, para garantizar el resguardo adecuado de la información.
15.	Participar y dirigir cuando corresponda, las actividades a desarrollar en las distintas etapas de las auditorías a su cargo, de conformidad a lo establecido en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental vigentes, así como la Reglamentación Interna del RENAP.	16.	Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, la solicitud de piloto, vehículo y/o combustible, para la supervisión de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.

17.	Realizar de forma oportuna, la evaluación de desempeño de los trabajadores a su cargo.	18.	Autorizar permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo con el visto bueno del Auditor Interno, si fuere el caso y gestionar la aplicación de las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la auditoria interna.
19.	Velar por la ejecución del Plan Anual de Auditoria, Plan Operativo Anual y presupuesto de acuerdo al campo de su competencia.	20.	Supervisar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo cumpla a cabalidad con las actividades que se han planificado.
21.	Sustituir al Auditor Interno en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.	22.	Velar por la capacitación y profesionalización de los trabajadores a su cargo.
23.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	24.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Auditor o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realiza[redacted] cuando le sea requerido.
25.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	26.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia:
- Haber participado en cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.
- Conocimientos en Administración financiera, presupuestaria, sistemas contables del ámbito gubernamental; asuntos registrales.
- Conocimiento de técnicas de evaluación de riesgos, normas, metodologías, técnicas y herramientas modernas de gestión.
- Redacción de informes técnicos
- Conocimientos avanzados de ofimática (hojas de cálculo, editor de texto, presentaciones y correo)

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero, de auditoría o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Auditoría Administrativa y Procesos	Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos, Auditoría Interna	Auditor(a) Interno(a)	Asistente Ejecutivo(a) I, Auxiliar de Auditoría Administrativa y Procesos, Auditor(a) Administrativo y Procesos y Auditor(a) Administrativo de Seguimiento

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en supervisar, planificar y dirigir las actividades de verificación del cumplimiento de los procesos y procedimientos que se ejecutan en todas las fases del proceso administrativo y de procesos que atiende el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, y planificaciones mensuales proponiendo las actividades y auditorías a efectuarse por la Auditoría Interna.	2.	Participar en reuniones con Jefes y/o Directores de las distintas Dependencias de la Institución para la comunicación de resultados de las auditorías realizadas.
3.	Supervisar, dirigir y examinar planes y programas de auditoria, cuestionarios de control interno, documentos de trabajo, informes que correspondan a cada auditoría.	4.	Actuar como supervisor, analizando y aprobando en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB, los registros de planificación, deficiencias e informes de las auditorías realizadas.
5.	Orientar y dar acompañamiento durante el proceso de la auditoría a efectuar por el personal a su cargo.	6.	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas para mejorar el ambiente de control interno y los procesos de trabajo, por medio del seguimiento y registro correspondiente.
7.	Supervisar, analizar y verificar la documentación de soporte derivada de las auditorías que se ejecutan en el área evaluada.	8.	Informar las anomalías que detecte el equipo de auditoría, derivadas de la inspección realizada, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes.
9.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Auditoría Interna para la coordinación y evaluación de actividades.	10.	Coordinar y supervisar auditorías que se desarrollan en las Dependencias y/o Oficinas del RENAP, velando por el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos y la legislación aplicable.
11.	Informar periódicamente al Auditor Interno sobre la situación y avance en el cumplimiento de actividades encomendadas.	12.	Realizar supervisiones de los procesos de auditoría que se ejecutan en las Dependencias y/o Oficinas del RENAP.
13.	Gestionar ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, los viáticos que requiera para la supervisión de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.	14.	Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, la solicitud de piloto, vehículo y/o combustible, para la supervisión de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.
15.	Revisar periódicamente métodos, procedimientos y medidas de control interno adoptados en las Dependencias y/o Oficinas del RENAP auditadas, para garantizar el resguardo adecuado de la información.	16.	Participar y dirigir cuando corresponda, las actividades a desarrollar en las distintas etapas de las auditorías a su cargo, de conformidad a lo establecido en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental vigentes, así como la Reglamentación Interna del RENAP.

RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

17.	Autorizar permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo, con el visto bueno del Auditor Interno si fuere el caso y gestionar la aplicación de las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la auditoría interna.	18.	Realizar de forma oportuna, la evaluación de desempeño de los trabajadores a su cargo.
19.	Velar por la ejecución del PAA, POA, y presupuesto de acuerdo al campo de su competencia.	20.	Supervisar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo cumpla a cabalidad con las actividades que se han planificado.
21.	Sustituir al Auditor Interno en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.	22.	Velar por la capacitación y profesionalización de los trabajadores a su cargo.
23.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	24.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Auditor o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
25.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.	26.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia:
- Haber participado en los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.
- Conocimiento en Administración financiera, presupuestaria, sistemas contables del ámbito gubernamental; asuntos registrales.
- Conocimiento de técnicas de evaluación de riesgos, normas, metodologías, técnicas y herramientas modernas de gestión.
- Redacción de informes técnicos
- Conocimientos avanzados de ofimática (hojas de cálculo, editor de texto, presentaciones y correo)

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, de auditoría o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



JEFE(A) DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Jefe(a) de Auditoria de Sistemas	Departamento de Auditoría de Sistemas, Auditoría Interna	Auditor(a) Interno(a)	Asistente Ejecutivo(a) I y Auditor(a) de Sistemas

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar y supervisar las actividades de verificación del cumplimiento de los procesos que conforman los sistemas o aplicaciones que sustentan o permiten las actividades registrales, administrativas y/o financieras que se ejecutan en las Dependencias de la Institución y evidenciar mediante las acciones necesarias el control interno y la gestión del riesgo, así como el aseguramiento de la información.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoria y planificaciones mensuales proponiendo las actividades y auditorías a efectuarse por la Auditoría Interna.	2.	Participar en reuniones con Jefes y/o Directores de las distintas Dependencias de la Institución para la notificación de deficiencias y otros aspectos detectados en las auditorías realizadas.
3.	Examinar, coordinar y aprobar las evaluaciones a la integridad de la información, procesos de ejecución, vigencia de las garantías de hardware y software, políticas de seguridad de la información, procesos de resguardos (back-up), protocolos de continuidad operativa, estándares para el desarrollo de software, evaluación de aplicaciones de ofimática, cumpliendo con los objetivos de la Institución y estándares de calidad.	4.	Coordinar y supervisar la evaluación a los sistemas o aplicaciones que sustentan o permiten las actividades registrales, administrativas y/o financieras de la Institución
5.	Supervisar, examinar y dirigir planes, programas de auditoría, cuestionarios de control interno y documentos de trabajo e informes que correspondan a cada informe de auditoría	6.	Actuar como supervisor, analizando y aprobando en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB los registros de planificación, deficiencias e informes de las auditorías realizadas.
7.	Orientar y dar acompañamiento durante el proceso de la auditoría a efectuar por el personal a su cargo.	8.	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas para mejorar el ambiente de control interno y los procesos de trabajo, por medio del seguimiento y registro correspondiente.
9.	Supervisar, analizar y verificar la documentación de soporte derivada de la evaluación de los distintos procesos que se ejecutan en el área evaluada.	10.	Informar las anomalías que detecte derivadas de la inspección realizada, documentándola y respaldándola con las pruebas pertinentes.
11.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Auditoría Interna para la coordinación y evaluación de actividades.	12.	Coordinar, supervisar y efectuar auditorías de los sistemas de la Institución, velando por el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos.
13.	Informar periódicamente al Auditor Interno sobre la situación y avance en el cumplimiento de actividades encomendadas.	14.	Revisar periódicamente métodos, procedimientos y medidas de control interno adoptados en las dependencias auditadas, para garantizar el resguardo adecuado de la información.
15.	Gestionar ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, los viáticos que requiera para la supervisión de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.	16.	Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, la solicitud de piloto, vehículo y/o combustible, para la supervisión de auditorías de campo que estén a su cargo, con el visto bueno del Auditor Interno.

17.	Autorizar permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos relacionados con el personal a cargo con el visto bueno del Auditor Interno, si fuere el caso y gestionar la aplicación de las normas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente de la auditoría interna	18.	Participar y dirigir cuando corresponda, las actividades a desarrollar en las distintas etapas de las auditorías a su cargo, de conformidad a lo establecido en las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes, así como la Reglamentación Interna del RENAP.
19.	Supervisar en el ámbito de su competencia que el personal a su cargo cumpla a cabalidad con las actividades que se han planificado.	20.	Velar por la ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría y presupuesto de acuerdo al campo de su competencia.
21.	Realizar de forma oportuna, la evaluación de desempeño de los trabajadores a su cargo.	22.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.
23.	Sustituir al Auditor Interno en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.	24.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Direc[redacted] Ejecutiva del RENAP.
25.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	26.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Jefe Inmediato o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
27.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título de carrera universitaria de Ingeniería o Licenciatura en el ámbito informático o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado Activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia:
- Haber participado en los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.
- Conocimiento en Administración financiera, presupuestaria y sistemas contables del ámbito gubernamental.
- Conocimiento de técnicas de evaluación de riesgos, normas, metodologías, técnicas y herramientas modernas de gestión (ISO 9000, 27[redacted] 38000, COBIT, ITIL, COSO, CAF, ICAO)
- Redacción de informes técnicos
- Conocimientos avanzados de ofimática (hojas de cálculo, editor de texto, presentaciones y correo)
- Capacitación o conocimientos en el área de sistemas, aplicaciones informáticas, lenguajes de programación.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

90	SERIE DIRECTIVA
900101	Director(a) Ejecutivo(a)
900201	Subdirector(a) de Registro Central de las Personas
900202	Subdirector(a) de Apoyo Registral
900203	Subdirector(a) Administrativo(a) Registral
900204	Subdirector(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
900205	Registrador(a) Central de las Personas
900301	Subdirector(a) de Procesos
900302	Subdirector(a) de Innovación
900303	Director(a) de Procesos
900401	Director(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social
900501	Director(a) de Capacitación
900601	Subdirector(a) de Sistemas y Estadística
900602	Subdirector(a) de Servicios Críticos
900603	Director(a) de Informática y Estadística
900701	Subdirector(a) de Asesoría Legal
900702	Director(a) de Asesoría Legal
900801	Subdirector(a) de Recursos Humanos
900802	Subdirector(a) Administrativo
900803	Director(a) Administrativo(a)
900901	Director(a) de Presupuesto
901001	Subdirector(a) de Planificación y Fortalecimiento Institucional
901002	Director(a) de Gestión y Control Interno
901101	Secretario(a) General
901201	Inspector(a) General
901301	Comunicador(a) Social
901401	Auditor(a) Interno(a)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase dePuesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Director(a) Ejecutivo(a)	Dirección Ejecutiva	Directorio	Asesor(a) Ejecutivo(a) I, II, III y IV, Asesor(a) Ejecutivo(a) Departamental, Técnico(a) Jurídico de Dirección Ejecutiva, Auxiliar Administrativo Financiero,Auxiliar de Servicio Ejecutivo, Mensajero(a) Ejecutivo, Asistente de Dirección Ejecutiva, Profesional de Directorio I, II y III, Direcciones y Unidades que conforman la Institución

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo, que constituye la máxima autoridad administrativa del RENAP. Ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la Entidad, siendo responsable de fijar y conducir las políticas institucionales, dentro de las directrices fijadas por el Directorio del RENAP. Debe dirigir y coordinar las acciones de las Direcciones que conforman la Institución y planificar conjuntamente sus actividades.

FUNCIONESGENERALES

1.	Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos.	2.	Imponer y aplicar las sanciones administrativas establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reglamentos.
3.	Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP.	4.	Asistir a las sesiones del Directorio con voz, pero sin voto y ejerce la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes.
5.	Cumplir con los mandatos emanados por el Directorio.	6.	Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación.
7.	Someter para su aprobación al Directorio, los reglamentos internos y sus modificaciones, incluyendo aquellos que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, basada en la estructura orgánica de la Institución, así como su régimen laboral de contrataciones y remuneraciones.	8.	Ordenar la investigación por el extravío y pérdida de la información o documentos relacionados con el estado civil, capacidad civil y la identificación de las personas naturales, así como deducir las responsabilidades administrativas a los encargados de su custodia y ordena que se restituyan, ejercitando las acciones legales pertinentes.
9.	Coordinar y mantener las relaciones de servicio con instituciones relativas al Registro Civil y de identificación de personas de otros Estados y entidades extranjeras, en las materias que le son propias.	10.	Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que impliquen promociones, remociones, traslados, concesión de licencias, sanciones y aceptación de renuncias del personal de la Institución de conformidad con la Ley y sus reglamentos.
11.	Someter a consideración del Directorio, los asuntos cuyo conocimiento le corresponda y dictaminar acerca de los mismos, verbalmente o por escrito, según su importancia.	12.	Realizar todas aquellas funciones que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos y las que le sean asignadas por el Directorio del RENAP.
13.	Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos seanaprobados por el Directorio.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario en una de las siguientes profesiones: Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Sistemas, Licenciaturaen Administración de Empresas o Administración Pública. Colegiado Activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia acreditar conocimientos en el manejo de sistemas informáticos y bases de datos.
EXPERIENCIA PREVIA: Demostrar experienciacomo mínimo cinco (5) años en sistemas informáticos y/obases de datos; y acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en puestos de altagerencia y/o de dirección superior en la administración pública.
OTROS REQUISITOS
- Tener disponibilidad de horario. - Tener disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

SUBDIRECTOR(A) DE REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Subdirector(a) de Registro Central de las Personas	Subdirección de Registro Central de las Personas, Registro Central de las Personas	Registrador(a) Central de las Personas	Asistente Ejecutiva II, Auxiliar de Registro Central I, Jefe(a) de Registro Civil de las Personas, Jefe(a) de Asesoría Registral

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en coordinar, planificar, dirigir, evaluar, ejecutar, administrar y gestionar todas las actividades relacionas a la operación registral y actividades que se desarrollan en el Registro Central de las Personas y los que ejecutan los Jefes de: Departamento de Registro Civil de las Personas y Departamento de Asesoría Registral, verificando que se atiendan las directrices y criterios registrales dictadas por el Registrador Central de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en las labores de planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Registro Central de las Personas, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Dependencia.	2.	Participar como expositor en conversatorios informativos organizados por diversas entidades, con el objeto de generar niveles de información sobre las atribuciones, organización, funcionamiento y objetivos del RENAP.
3.	Dar fe pública para respaldar cualquier trámite relacionado al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	4.	Realizar visitas a oficinas del RENAP.
5.	Informar periódicamente al Registrador Central de las Personas sobre los avances en el cumplimiento de los asuntos, que le son encomendados.	6.	Velar por la capacitación, profesionalización del recurso humano a su cargo.
7.	Verificar que se atiendan las directrices y criterios registrales, dictadas por el Registrador Central de las Personas.	8.	Firmar auténticas de certificaciones.
9.	Revisar y presentar propuestas de proyectos de acuerdos, resoluciones y respuestas a peticiones.	10.	Realizar la evaluación de desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
11.	Firmar documentación y correspondencia oficial que le sea delegada por el Registrador Central de las Personas.	12.	Participar en eventos de capacitación y asesoría, que se brinda a los Registradores Civiles de las Personas del país.
13.	Realizar reuniones periódicas con los Jefes asignados para tratar temas relativos a la inscripción de hechos y actos relativos al Estado y capacidad civil de las personas, orientándoles legalmente, para la solución de casos planteados.	14.	Asistir a reuniones con diversas Instituciones.
15.	Sustituir a el Registrador Central de las Personas en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.	16.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
17.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.



19.	Realizar otras funciones afines al puesto y que sean delegadas por el jefe inmediato.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en el ámbito jurídico registral, en planificación, elaboración y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, registral o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SUBDIRECTOR(A) DE APOYO REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe inmediato:	Supervisa a:
Subdirector(a) de Apoyo Registral	Subdirección de Apoyo Registral, Registro Central de las Personas	Registrador(a) Central de las Personas	Asistente Ejecutiva III, Jefe(a) de Archivo Central, Jefe(a) de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, Jefe(a) de Atención y Servicio al Usuario, Asistente Ejecutiva II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en coordinar, planificar, dirigir, evaluar, ejecutar, administrar y gestionar todas las actividades de apoyo a la función registral y actividades que se desarrollan en el Registro Central de las Personas y los que ejecutan los Jefes de: Departamento de Archivo Central, Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales y Departamento de Atención y Servicio al Usuario, verificando que se atiendan las directrices y criterios registrales dictadas por el Registrador Central de las Personas.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en las labores de planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Registro Central de las Personas, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Dependencia.	2.	Participar como expositor en conversatorios informativos organizados por diversas entidades, con el objeto de generar niveles de información sobre las atribuciones, organización, funcionamiento y objetivos del RENAP.
3.	Verificar que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas.	4.	Velar por la capacitación, profesionalización del recurso humano de la Dependencia.
5.	Realizar reuniones periódicas con los Jefes asignados.	6.	Realizar la evaluación de desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
7.	Firmar documentación y correspondencia oficial que le sea delegada por el Registrador Central.	8.	Participar en eventos de capacitación y asesoría, que se brinda a los Registradores Civiles de las Personas del país.
9.	Realizar visitas a oficinas del RENAP.	10.	Asistir a reuniones con Instituciones diversas.
11.	Informar periódicamente el Registrador Central de las Personas, sobre los avances en el cumplimiento de los asuntos, que le son encomendados.	12.	Sustituir a Registrador Central de las Personas en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal.
13.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	14.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en el ámbito jurídico registral, en planificación, elaboración y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, registral o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Subdirector(a) Administrativo Registral	Subdirección Administrativo Registral, Registro Central de las Personas	Registrador(a) Central de las Personas	Jefe(a) Administrativo Registral, Auxiliar de Registro Central I Asistente Ejecutiva II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar, administrar y controlar las actividades relacionadas con las acciones y operaciones de planificación y administración que ejecutan en el Registro Central de las Personas y el Departamento Administrativo Registral, fundamentando su accionar en los planes, políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en las labores de planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Registro Central de las Personas, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la dependencia.	2.	Participar como expositor en conversatorios informativos organizados por diversas entidades, con el objeto de generar niveles de información sobre las atribuciones, organización, funcionamiento y objetivos del RENAP.
3.	Mantener comunicación con las dependencias de la Institución en cuanto al seguimiento del servicio que se brinda.	4.	Verificar que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas.
5.	Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de las áreas que le reportan.	6.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
7.	Asesorar al Registrador Central de las Personas, participar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual, Proyectos Institucionales, Memoria de Labores, Formulación del Presupuesto, Metas Físicas, Plan Anual de Compras del Registro Central de las Personas,	8.	Dirigir y controlar los procesos del Centro de Costo del Registro Central de las Personas, garantizando la disponibilidad de los recursos para trabajar.
9.	Brindar acompañamiento a las dependencias del Registro Central de las Personas a fin de que se cumplan las metas propuestas y se realice una correcta ejecución física y financiera, emitiendo los informes de índole administrativo cuando sea requerido por el jefe inmediato.	10.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con personal del Registro Central de las Personas para el seguimiento y cumplimiento de metas, ejecución presupuestaria, programación anual de compras, administración del recurso humano y otros temas de carácter administrativo que el Registrador Central de las Personas delegue.
11.	Informar periódicamente a el Registrador Central de las Personas sobre los avances en el cumplimiento de los asuntos, que le son encomendados.	12.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano bajo su cargo.
13.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.	14.	Firmar documentación y correspondencia oficial que le sea asignada por el Registrador Central de las Personas.
15.	Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por la Subdirección bajo su cargo;	16.	Participar en los eventos o reuniones a los que sea nombrado por el Registrador Central de las Personas.
17.	Sustituir a el Registrador Central de las Personas en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	18.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.

19.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en la administración pública y/o de presupuesto.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Subdirector(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Registro Central de las Personas	Registrador(a) Central de las Personas	Jefe(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Asistente Ejecutiva II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades que se relacionan con la atención al migrante y servicios que el Registro Nacional de las Personas preste en el territorio nacional o en el extranjero, para lo cual debe mantener enlace interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Instituto Guatemalteco de Migración y otras instituciones.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en las labores de planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Registro Central de las Personas, relacionadas a la atención al migrante y servicios en el extranjero, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la dependencia.	2.	Participar como expositor en conversatorios informativos organizados por diversas entidades, con el objeto de generar niveles de información sobre las atribuciones, organización, funcionamiento y objetivos del RENAP.
3.	Mantener comunicación con las dependencias de la Institución en cuanto al seguimiento del servicio que se brinda.	4.	Verificar que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas.
5.	Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de las áreas que le reportan.	6.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
7.	Participar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual, Proyectos Institucionales, Memoria de Labores, Formulación del Presupuesto, Metas Físicas, Plan Anual de Compras y otros informes de índole administrativo.	8.	Asesorar al Registrador Central de las Personas en la modernización administrativa, financiera y de planificación de los Servicios en el Extranjero y Atención al Migrante para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos en el extranjero y dentro del territorionacional.
9.	Gestionar y garantizar la observancia de las normas, estándares, políticas y procedimientos establecidos para la ejecución de los procesos de trabajo de las distintas áreas de gestión del RENAP, especialmente las relacionadas con las misiones consulares de Guatemala y las establecidas por otros países en el territorio nacional, así como con otros organismos internacionales	10.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con personal del Registro Central de las Personas para el seguimiento y cumplimiento de metas, ejecución presupuestaria, programación anual de compras, administración del recurso humano y otros temas relativos que se derive de la atención al migrante y servicios en el extranjero, que el Registrador Central de las Personas delegue.
11.	Presentar los proyectos que le sean requeridos por el Registrador Central de las Personas y los que deriven de las reuniones a las que asista y de compromisos adquiridos institucionalmente.	12.	Informar periódicamente al Registrador Central de las Personas sobre los avances en el cumplimiento de los asuntos, que le son encomendados.
13.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano bajo su cargo.	14.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.
15.	Firmar documentación y correspondencia oficial que le sea delegada por el Registrador Central de las Personas.	16.	Participar en los eventos o reuniones que el Registrador Central de las Personas delegue.



17.	Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por el departamento bajo su cargo.	18.	Sustituir al Registrador Central de las Personas en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	22.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Relaciones Internacionales o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en el área jurídico-registral

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, en relaciones internaciones o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Conocimiento del idioma inglés

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



REGISTRADOR(A) CENTRAL DE LAS PERSONAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Registrador(a) Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director(a) Ejecutivo(a)	Subdirector(a) de Registro Central de las Personas, Subdirector(a) de Apoyo Registral, Subdirector(a) Administrativo Registral, Subdirector(a) de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, Profesional Especializado(a) de Registro Central, Profesional de Registro Central de las Personas, Asistente Ejecutiva III

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Registro Central de las Personas, orientadas a fortalecer los procesos de registro relativos a los hechos y actos del estado civil y capacidad civil de las personas naturales en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño de la Dependencia a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Registro Central de las Personas, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Dependencia.	2.	Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades del Registro Central de las Personas y los eleva a consideración de las autoridades superiores, para su aprobación.
3.	Coordinar la centralización de la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, la organización y mantenimiento del Departamento de Archivo Central y la administración de la base de datos del país.	4.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos, que sean necesarios, para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dependencia y los eleva a la consideración de las autoridades superiores, para su aprobación.
5.	Dar fe pública para respaldar cualquier trámite relacionado al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	6.	Asistir a reuniones interinstitucionales y participar en actividades de difusión del quehacer del Registro Central de las Personas.
7.	Atender y resolver los casos que presenten controversias y que la Ley del Registro Nacional de las Personas y el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas no faculten a los Registradores Civiles de las Personas a resolver.	8.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
9.	Emitir directrices al personal para supervisión directa, tales como: el Subdirector de Registro Central de las Personas, Subdirector de Apoyo Registral, Subdirector de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero y Subdirector Administrativo Registral.	10.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.
11.	Emitir y difundir criterios registrales, brindando la orientación necesaria de los trabajadores, así como desarrollar e implementar programas y estudios enfocados hacia la mejora continua de las funciones de la Dependencia.	12.	Coordinar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión directa.
13.	Firmar correspondencia oficial que se genera en el Registro Central de las Personas.	14.	Asistir a reuniones con Directores y trabajadores para tratar asuntos de interés, para la Institución.

15.	Sustituir al Director Ejecutivo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en el ámbito jurídico, constitucional, civil, laboral, penal o administrativa.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, constitucional, civil, laboral, penal, administrativo o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar en territorio nacional y al extranjero.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RENAP
JEFE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

SUBDIRECTOR(A) DE PROCESOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Subdirector(a) de Procesos	Subdirección de Procesos, Dirección de Procesos	Director(a) de Procesos	Jefe(a) de Biometría y Grafotecnia, Jefe(a) de Control de Calidad, Jefe(a) de Impresión y Técnico(a) de Apoyo, Asistente Ejecutiva II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en apoyar en la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Procesos del RENAP, orientadas a fortalecer las actividades de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- en forma técnica y profesional. Teniendo como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Procesos del buen desempeño de las funciones a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en la planificación, dirección, control y evaluación de las funciones y actividades técnicas que se realizan en la Dirección de Procesos, así como en el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Implementar, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias de cada unidad administrativa de la Dirección de Procesos.
3.	Supervisar las actividades de análisis de registros, así como de logística de producción y control de calidad del Documento Personal de Identificación.	4	Supervisar la labor de promoción de servicios que el RENAP brinda a las entidades gubernamentales y privadas, a través del Documento Personal de Identificación.
5.	Coordinar los procesos de notificación a ciudadanos.	6.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por el Director de Procesos, Dirección Ejecutiva y el Directorio del RENAP.
7.	Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión.	8.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Procesos y otras Unidades Administrativas, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección.
9.	Implementar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida, la eficiencia de la Dirección y los presenta al Director de Procesos para su aprobación.	10.	Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Procesos y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades y los presenta a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
11.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Dirección de Procesos.	12.	Informar periódicamente al Director de Procesos sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección.
13.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	14.	Sustituir al Director de Procesos en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Dirección.
15.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo, participar en el proceso de selección de personal de nuevo ingreso.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

19.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario en las ramas de Ingeniería o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en el funcionamiento de sistemas biométricos y de grafotécnia, en planificación, elaboración y evaluación de proyectos y manejo de paquetes informáticos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SEDE DEL RENAP
GUATEMALA, GUATEMALA

SUBDIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Subdirector(a) de Innovación	Subdirección de Innovación, Dirección de Procesos	Director(a) de Procesos	Jefe(a) de Análisis y Verificación de Información Biográfica, Jefe(a) de Auditoria de Procesos y Mejora Continua, Asistente Ejecutiva II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en apoyar en la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Procesos del RENAP, orientados a fortalecer las actividades de calidad en los procesos de emisión del Documento Personal de Identificación y la implementación de sistemas de gestión de calidad.

FUNCIONES GENERALES

1.	Apoyar en la planificación, dirección, control y evaluación de las funciones y actividades de mejora continua que se realizan en la Dirección de Procesos, así como en el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Implementar, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias de la Dirección de Procesos.
3.	Supervisar las actividades de mejora continua e innovación que se implementaran en la Dirección de Procesos para la emisión del Documento Personal de Identificación.	4	Coordinar con las dependencias del RENAP para la mejora continua de la emisión del Documento Personal de Identificación.
5.	Coordinar los procesos de implementación de buenas prácticas para la emisión del Documento Personal de Identificación.	6.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por el Director de Procesos, Dirección Ejecutiva y el Directorio del RENAP.
7.	Coordinar y dirigir los equipos de trabaja para implementar los proyectos de mejora continua a nivel interno y a nivel institucional, para lograr las mejores prácticas en la emisión del Documento Personal de Identificación.	8.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Procesos y otras dependencias, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección.
9.	Implementar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida, la eficiencia de la Dirección, relacionados con la mejora continua de la emisión del Documento Personal de Identificación y los presenta al Director de Procesos para su aprobación.	10.	Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Procesos y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades y los presenta a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
11.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Dirección de Procesos.	12.	Informar periódicamente al Director de Procesos sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección.
13.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.	14.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
15.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	16.	Coordinar con el Subdirector de Procesos cualquier eventualidad relacionada con las actividades que se desarrollan en la Dirección de Procesos del RENAP, así como las actividades de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

17.	Sustituir al Director de Procesos en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo del personal de la Dirección.	18.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015, Gestión de Proyectos, Herramientas de Calidad, Formación de Auditores y Mejoramiento continuo. Manejo de paquetes informáticos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el ámbito industrial, administrativo o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



DIRECTOR(A) DE PROCESOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Director(a) de Procesos	Dirección de Procesos	Director(a) Ejecutivo(a)	Subdirector(a) de Procesos, Subdirector(a) de Innovación, Asistente Técnico(a) Administrativo(a), Gestor(a) Legal, Gestor(a) Administrativo(a), Supervisor(a) de Centro de Costos, Técnico(a) de Centro de Costos, Asistente Ejecutiva III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Procesos del RENAP, orientadas a fortalecer las actividades de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Procesos, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Dar seguimiento a las actividades de análisis de registros, así como la logística en la producción y control de calidad del Documento Personal de Identificación.
3.	Ratificar la labor de promoción de servicios que el RENAP brinda a las entidades gubernamentales y privadas, a través del Documento Personal de Identificación.	4.	Informar periódicamente al Director Ejecutivo y Directorio sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección.
5.	Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos relacionados con la administración y logística de la emisión del Documento Personal de Identificación.	6.	Dar seguimiento a los procesos de notificación a ciudadanos.
7.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Dirección de Procesos.	8.	Participar en reuniones a las cuales sea convocada por la Dirección Ejecutiva y el Directorio del RENAP.
9.	Ratificar o refrendar la elaboración del presupuesto de la Dirección de Procesos, el Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.	10.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
11.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	12.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
13.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Procesos y otras Dependencias Administrativas, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección.	14.	Ratificar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida, la eficiencia de la Dirección y los presenta a las autoridades superiores para su aprobación.
15.	Sustituir al Director Ejecutivo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	16.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
17.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	18.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
19.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Ingeniería en las ramas de informática o en carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado Activo

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en el funcionamiento de sistemas biométricos y de grafotecnia, en planificación, elaboración y evaluación de proyectos. Manejo de paquetes informáticos.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional



DIRECTOR(A) DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Director(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director(a) Ejecutivo(a)	Jefe(a) de Verificación de Identidad, Jefe(a) de Apoyo Social, Jefe(a) de Prevención y Erradicación del Subregistro, Técnico(a) de Centro de Costos, Supervisor(a) de Centro de Costos, Supervisor(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Asesor(a) de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Asistente Ejecutiva III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del RENAP, orientadas a conocer y resolver los problemas de todas aquellas personas naturales que, por alguna razón no se les ha emitido el Documento Personal de Identificación o no han logrado su inscripción en el Registro Civil de las personas.

FUNCIONESGENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección Verificación de Identidad y Apoyo social, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
3.	Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada dependencia de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	4.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.
5.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	6.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
7.	Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a los Directores de las otras dependencias, en aspectos relacionados con el proceso y atención de personas que tienen problemas de inscripción o del Documento Personal de Identificación DPI.	8.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección y otras dependencias, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección.
9.	Informar periódicamente al Director Ejecutivo y al Directorio sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección.	10.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por la Dirección Ejecutiva y el Directorio del RENAP.
11.	Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.	12.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dirección y los eleva a la consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
13.	Sustituir al Director Ejecutivo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	14.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.



15.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	16.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en el ámbito notarial, en Administración Pública y planificación.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar seis (6)años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, notarial o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Tener disponibilidad de horario. - Tener disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



DIRECTOR(A) DE CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Director(a) de Capacitación	Dirección de Capacitación	Director(a) Ejecutivo(a)	Profesional de Capacitación, Jefe(a) de Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-, Asistente Ejecutiva III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Capacitación del RENAP, orientadas a fortalecer el proceso de capacitación del recurso humano, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

1.	Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por la Escuela de Capacitación del Registro Nacional de las Personas -ECARENAP-.	2.	Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y a los Directores, en asuntos relacionados con el proceso de capacitación del recurso humano del RENAP.
3.	Implementar y brindar seguimiento a los procesos administrativos tendentes a promover la carrera administrativa y registral a nivel institucional.	4.	Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección de Capacitación.
5.	Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Capacitación y en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Capacitación -PAC-, Memoria Anual de Labores e informes de actividades y los eleva a consideración de Dirección Ejecutiva, para su aprobación.	6.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar, en forma sostenida, la eficiencia de la Dirección de Capacitación y los eleva a consideración de Dirección Ejecutiva, para su aprobación.
7.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	8.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
9.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Capacitación y otras dependencias, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección de Capacitación.	10.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
11.	Sustituir al Director Ejecutivo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	12.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por Dirección Ejecutiva, Consejo Consultivo y el Directorio del RENAP.
13.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
15.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por Dirección Ejecutiva del RENAP.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, Pedagogía o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos de la Administración Pública, en planificación, elaboración, evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, de formación y capacitación o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RENAP SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA

SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Subdirector(a) de Sistemas y Estadística	Subdirección de Sistemas y Estadística, Dirección de Informática y Estadística	Director(a) de Informática y Estadística	Jefe(a) de Análisis de Sistemas de Información, Jefe(a) de Análisis y Estadística, Jefe(a) de Base de Datos y Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas, Asistente Ejecutiva II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en colaborar con el Director de Informática y Estadística en las labores de planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo informático, administración y control de base de datos en las Jefaturas que supervisa, orientadas a fortalecer los procesos informáticos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar con el Director de Informática y Estadística y Subdirector de Servicios Críticos, en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección, así como las relacionadas con la administración de sistemas y estadísticas informáticas, en las Oficinas del RENAP.	2.	Asesorar a la Dirección de Informática y Estadística en la toma de decisiones respecto a la renta, compra y/o contratación de equipos, sistemas y telecomunicaciones, respecto a los Departamentos que supervisa.
3.	Sostener reuniones de trabajo con entidades públicas y privadas para intercambio de información o implementación de proyectos.	4.	Definir normas, estándares, políticas y procedimientos a seguir con relación a programas, bases de datos, desarrollo de sistemas y estadísticas informáticas, así como cualquier otra que sea afín al campo de tecnología de la información, proponiéndolas a la Dirección para su aprobación.
5.	Informar periódicamente al Director de Informática y Estadística acerca de los logros, avances y compromisos de los Departamentos que supervisa.	6.	Proponer mejoras en el campo informático y vela por la adecuada funcionalidad, actualización y administración de programas y bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna.
7.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección, Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.	8.	Planificar, evaluar y ejecutar proyectos informáticos.
9.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	10.	Observar el adecuado análisis y programación, de las necesidades y requerimientos informáticos presentados por las Direcciones o dependencias del RENAP.
11.	Coordinar y llevar a cabo actividades de capacitación del personal de los Departamentos que supervisa, para el adecuado conocimiento y utilización de programas y sistemas.	12.	Verificar que se cumpla la atención de los requerimientos planteados por las dependencias de la Institución.
13.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.	14.	Analizar los problemas y necesidades planteadas por cada Departamento de la Dirección de Informática y Estadística que supervisa y plantea alternativas de solución.
15.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística, con otras dependencias, para tratar asuntos de interés y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección.	16.	Analizar las compras de equipos, materiales e insumos que requiera cada una de los Departamentos de la Dirección de Informática y Estadística que supervisa.

17.	Elaborar proyecciones acerca de las necesidades futuras de adquisición de equipo de cómputo y software.	18.	Sustituir al Director de Informática y Estadística en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Dirección.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	22.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en informática, Ingeniería en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS CRÍTICOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Subdirector(a) de Servicios Críticos	Subdirección de Servicios Críticos, Dirección de Informática y Estadística	Director(a) de Informática y Estadística	Jefe(a) de Infraestructura Informática, Jefe(a) de Seguridad Informática y Jefe(a) de Soporte Técnico(a), Asistente Ejecutiva II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en colaborar con el Director de Informática y Estadística en las labores de planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad informática, infraestructura y soporte técnico que se realizan en las Jefaturas que supervisa, orientadas a fortalecer los procesos informáticos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Colaborar con el Director de Informática y Estadística y Subdirector de Sistemas y Estadísticas en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección, así como las relacionadas con la administración de sistemas a nivel de la Sede del RENAP y de las oficinas municipales de Renap.	2.	Elaborar proyecciones acerca de las necesidades futuras de adquisición de equipo de cómputo y software, y asesora a la Dirección de Informática y Estadística en la toma de decisiones respecto a la renta, compra y/o contratación de equipos, sistemas y telecomunicaciones, respecto a los Departamentos que supervisa.
3.	Sostener reuniones de trabajo con entidades públicas y privadas para intercambio de información o implementación de proyectos.	4.	Definir normas, estándares, políticas y procedimientos a seguir con relación a las telecomunicaciones, equipos, servidores, estaciones de trabajo, sistemas operativos y redes informáticas, así como cualquier otra que sea afín al campo de tecnología de la información, proponiéndolas a la Dirección para su aprobación.
5.	Informar periódicamente al Director de Informática y Estadística acerca de los logros, avances y compromisos de los Departamentos que supervisa.	6.	Proponer mejoras en el campo informático y velar por la adecuada funcionalidad, actualización y administración de las telecomunicaciones, equipos, servidores, estaciones de trabajo, sistemas operativos y redes, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno
7.	Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección, Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.	8.	Planificar, evaluar y ejecutar proyectos informáticos.
9.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	10.	Analizar los requerimientos presentados por las dependencias del RENAP en cuanto a necesidades informáticas, y programa con las Jefaturas a su cargo según corresponda, la atención de dichos requerimientos.
11.	Coordinar y llevar a cabo actividades de capacitación del personal de los Departamentos que supervisa, para el adecuado conocimiento y utilización de programas y sistemas.	12.	Verificar que se cumpla la atención de los requerimientos planteados por las dependencias de la Institución.
13.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.	14.	Analizar los problemas y necesidades planteadas por cada Departamento de la Dirección de Informática y Estadística, que supervisa y plantea alternativas de solución.



15.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística, con otras dependencias, para tratar asuntos de interés y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección.	16.	Analizar las compras de equipos, materiales e insumos que requiera cada una de los Departamentos de la Dirección de Informática y Estadística que supervisa.
17.	Sustituir al Director de Informática y Estadística en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Dirección.	18.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
19.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo			
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.			
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las funciones del puesto, que incluya supervisión de personal			
OTROS REQUISITOS			
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar			
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Director(a) de Informática y Estadística	Dirección de Informática y Estadística	Director(a) Ejecutivo(a)	Asistente Técnico(a), Auxiliar Administrativo(a) I y II, Especialista en Verificación de Sistemas de Información, Gestor(a) de Sistemas Informáticos, Profesional Especializado de Informática Subdirector(a) de Servicios Críticos y Subdirector(a) de Sistemas y Estadísticas, Asistente Ejecutivo(a) II y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, orientadas a fortalecer los procesos informáticos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Informática y Estadística, así como las relacionadas con la administración de sistemas a nivel central y de las sedes municipales.	2.	Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos relacionados con la administración de sistemas informáticos, para el correcto desempeño de la Institución.
3.	Asesorar a los Directores de las otras dependencias, en aspectos relacionados con los procesos informáticos que se requieren para el eficiente desempeño de sus actividades.	4.	Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el RENAP.
5.	Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna.	6.	Definir los estándares, establecer las políticas y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas.
7.	Estructurar, evaluar y coordinar la reglamentación necesaria para la adecuada administración de los sistemas informáticos de la Institución.	8.	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos para realizar el desarrollo de sistemas, software, diseño de redes y sistemas operativos.
9.	Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones respecto a la renta, compra, contratación de equipos, sistemas, software y telecomunicaciones.	10.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Dirección de Informática y Estadística.
11.	Informar periódicamente al Director Ejecutivo y Directorio sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección.	12.	Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección a su cargo, y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades, y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
13.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dirección, y los eleva a la consideración de las autoridades superiores para su aprobación.	14.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.

RED DEL RENAP GUATEMALA

15.	Velar por la capacitación y profesionalización de los trabajadores bajo su supervisión.	16.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
17.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección.	18.	Participar en reuniones a las cuales sea convocada por la Dirección Ejecutiva y el Directorio del RENAP.
19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	22.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL
Acreditar título universitario de Ingeniería en Sistemas o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en la implementación y administración de sistemas, en planificación, en elaboración y evaluación de proyectos, en aspectos financieros, administrativos, de seguridad, métricas y recursos humanos.

EXPERIENCIA PREVIA.
Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito informático o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



SUBDIRECTOR(A) DE ASESORÍA LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Titulo de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Subdirector(a) de Asesoría Legal	Subdirección de Asesoría Legal, Dirección de Asesoría Legal	Director(a) de Asesoría Legal	Jefe(a) de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Jefe(a) de Asesoría Legal en Contrataciones y Jefe(a) de Asesoría Legal Laboral, Asistente Ejecutiva II,

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en apoyar en las actividades administrativas y procesales que se desarrollan en la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, orientadas a fortalecer los procesos legales de la Institución en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Dar seguimiento a las actividades técnicas, administrativas y profesionales que se realizan en la Dirección de Asesoría Legal, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Representar al Director de Asesoría Legal en reuniones de trabajo o actividades a las cuales no pueda asistir.
3.	Analizar y asignar expedientes ingresados a la Dirección de Asesoría Legal, para que sean atendidos por los Jefes de los Departamentos y Profesionales Jurídicos correspondientes.	4.	Designar a Profesionales Jurídicos de la Dirección, a través de los Jefes de la Asesoría legal respectiva, para que formen parte de comisiones o brinden asesoría, consultoría o procuración, en asuntos que ordene la Dirección Ejecutiva.
5.	Apoyar en la coordinación de la defensa legal del RENAP, en todos los ámbitos jurisdiccionales.	6.	Informar al Director de Asesoría Legal, sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección.
7.	Dar seguimiento a los documentos de respuesta y proyectos de informes, opiniones, dictámenes y memoriales elaborados por los Jefes de Departamentos y Profesionales Jurídicos.	8.	Apoyar en la coordinación a las Jefaturas la elaboración del presupuesto de la Dirección de Asesoría Legal y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
9.	Dar seguimiento a los trámites del proceso de cotización, licitación y otros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, se efectúen dentro de los plazos que establece la ley, a través de la Jefatura de Asesoría Legal en Contrataciones.	10.	Apoyar en la revisión de los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dirección y los elevarlos a la consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
11.	Coordinar con los Jefes de los Departamentos, las normas, políticas y procedimientos que deban aplicarse.	12.	Solicitar la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.
13.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	14.	Realizar la evaluación del desempeño del recurso humano a cargo.
15.	Unificar los criterios jurídicos de las dependencias administrativas del RENAP.	16.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por el Director de Asesoría Legal, Dirección Ejecutivo, el Directorio y otras dependencias del RENAP.
17.	Efectuar investigaciones, estudios y análisis legales, para definir los criterios técnicos en materia jurídica y laboral.	18.	Sustituir al Director de Asesoría Legal en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Dirección.

19.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	20.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	22.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos sobre la legislación vigente, en derecho administrativo, Administración Pública, en planificación y computación.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECTOR(A) DE ASESORÍA LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Director(a) de Asesoría Legal	Dirección de Asesoría Legal	Director(a) Ejecutivo(a)	Subdirector(a) de Asesoría Legal, Jefe(a) de Asesoría Legal en Contrataciones, Jefe(a) de Asesoría Legal Laboral, Jefe(a) de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Procurador(a), Asistente Ejecutiva III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades administrativas y procesales que se desarrollan en la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, orientadas a fortalecer los procesos legales de la Institución en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y profesionales que se realizan en la Dirección de Asesoría Legal, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Coordinar la defensa legal del RENAP, en todos los ámbitos jurisdiccionales a excepción de materia penal.
3.	Analizar y asignar expedientes ingresados a la Dirección de Asesoría Legal, para que sean atendidos por los Jefes de la Asesoría Legal y Profesionales Jurídicos correspondientes.	4.	Designar a Profesionales Jurídicos de la Dirección, a través de los Jefes de la Asesoría legal respectiva, para que formen parte de comisiones o brinden asesoría, consultoría o procuración, en asuntos que ordene la Dirección Ejecutiva.
5.	Revisar y firmar documentos de respuesta y aprueba proyectos de informes, opiniones, dictámenes y memoriales elaborados por los Jefes de Asesoría Legal y Profesionales de la Dirección.	6.	Informar al Director Ejecutivo y al Directorio sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección.
7.	Revisar los trámites del proceso de cotización, licitación y otros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, se efectúen dentro de los plazos que establece la ley, a través de la Jefatura de Asesoría Legal en Contrataciones.	8.	Coordinar a través de las Jefaturas la elaboración del presupuesto de la Dirección de Asesoría Legal y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
9.	Coordinar con el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo las normas, políticas y procedimientos que deban aplicarse.	10.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dirección y los elevarlos a la consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
11.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por el Director Ejecutivo, el Directorio y otras dependencias del RENAP.	12.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
13.	Coordinar con el Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones, las normas, políticas y procedimientos que deban aplicarse.	14.	Solicitar la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.
15.	Unificar los criterios jurídicos de las dependencias administrativas del RENAP.	16.	Realizar la evaluación del desempeño del recurso humano a cargo.

17.	Evacuar las consultas legales que le formulen las Direcciones del RENAP en distintas áreas.	18.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con personal de la Dirección de Asesoría Legal y otras dependencias, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección.
19.	Efectuar investigaciones, estudios y análisis legales, para definir los criterios técnicos en materia jurídica y laboral.	20.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
21.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	22.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
23.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos sobre la legislación vigente, en derecho administrativo, administración Pública, en planificación.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Titulo de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Subdirector(a) de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa	Director(a) Administrativo(a)	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección, Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos, Jefe(a) de Nóminas, Profesional de Recursos Humanos, Técnico(a) Administrativo(a) de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos III, Asistente Ejecutiva II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en apoyar a fortalecer el proceso de administración de Recursos Humanos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, en la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en la Dirección Administrativa del RENAP.

FUNCIONESGENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades inherentes a los departamentos de Reclutamiento y Selección, Gestión de Recursos Humanos y Nóminas.	2.	Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada departamento de la Subdirección de Recursos Humanos.
3.	Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo, la planificación estratégica de recursos humanos de la Institución.	4.	Velar porque los trabajadores del RENAP observe el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes.
5.	Aprobar las nóminas ordinarias y extraordinarias de salarios del personal del RENAP.	6.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos y operativos que sean necesarios para incrementar, en forma sostenida, la eficiencia de la Subdirección y elevarlos a la consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
7.	Por delegación del Director Ejecutivo, suscribe los contratos del personal del RENAP, actas de toma de posesión y entrega de cargo.	8.	Revisar y someter a consideración superior las propuestas de movimientos de personal que se generan a solicitud de las dependencias de la Institución.
9.	Revisar, analizar y proponer a las autoridades superiores estrategias de trabajo para mejorar los procesos de Administración de Recursos Humanos, con el fin de desarrollar el personal de la Institución.	10.	Asesorar a nivel institucional sobre los procesos de administración de recursos humanos.
11.	Proponer políticas en materia de recursos humanos.	12.	Planificar, coordinar y supervisar estudios de administración de puestos y salarios.
13.	Mantener informadas a las autoridades de RENAP sobre los indicadores relacionados con recursos humanos.	14.	Participar en reuniones o comisiones de trabajo que le sean delegadas por su jefe inmediato superior.
15.	Velar porque en RENAP se apliquen y cumplan las leyes y reglamentos relacionados con la Administración de Recursos Humanos.	16.	Participar en el proceso de selección de personal de nuevo ingreso.
17.	Administrar el plan de carrera registral.	18.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo.

19.	Coordinar los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de recursos humanos y otras acciones relacionadas con la administración de los trabajadores.	20.	Coordinar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
21.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, con forme al Reglamento Interior de Trabajo.	22.	Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Administrativa y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades y los traslada a consideración de las autoridades superiores, para su aprobación.
23.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Subdirección de Recursos Humanos.	24.	Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección Administrativa y otras dependencias, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección Administrativa en materia de Recursos Humanos.
25.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	26.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
27.	Resguardar los secretos técnicos así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	28.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
29.	Sustituir al Director Administrativo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en las carreras de Administración de Empresas, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos en el manejo y desarrollo de Recursos Humanos, en la Administración Pública.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero, en materia de recursos humanos o en funciones similares a las del puesto, que incluyan supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Subdirector(a) Administrativo(a)	Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa	Director(a) Administrativo(a)	Jefes(a) de Compras, Jefe(a) de Archivo y Gestión Documental, Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Básicos, Jefe(a) de Seguridad, Jefe(a) de Servicios Generales y Jefe(a) de Servicios Electrónicos, Encargado(a) de Gestión de PpR, Profesional Especializado(a) de Administración, Asistente Ejecutivo(a) II

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con las acciones administrativas que ejecutan los departamentos a cargo. Fundamentando su accionar en las políticas y los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1.	Participar en las labores de planificación, coordinación control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en los departamentos bajo su cargo, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la dependencia.	2.	Implementar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos legales y operativos, que sean necesarios. Coordinando con la Dirección de Gestión y Control su elaboración y elevarlos a la consideración de la autoridad superior, para su aprobación para que una vez publicados sean de conocimiento y aplicación general.
3.	Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada Departamento a cargo.	4.	Mantener comunicación con las dependencias de la Institución, en cuanto al seguimiento del servicio prestado
5.	Velar por la capacitación, profesionalización del recurso humano bajo su cargo.	6.	Aplicar las normas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de las áreas que le reportan.
7.	Supervisar que el abastecimiento de insumos, mobiliario y equipo a las distintas Direcciones, Dependencias, Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP sea el adecuado y esté de acuerdo con los recursos disponibles.	8.	Participar a requerimiento del Director Administrativo en la elaboración del presupuesto de la Dirección Administrativa, y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades, y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
9.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	10.	Informar mensualmente o cuando se le requiera, al Director Administrativo sobre los avances en el cumplimiento de los asuntos que le son encomendados.
11.	Realizar la evaluación de desempeño de los trabajadores bajo su cargo.	12.	Elaborar proyectos de actas administrativas o resoluciones del área administrativa conforme a sus funciones.
13.	Participar como expositor en conversatorios informativos organizados por diversas entidades, con el objeto de generar niveles de información sobre las atribuciones, organización, funcionamiento y objetivos del RENAP.	14.	Participar en eventos de capacitación y asesoría, que se brinde a otras dependencias tanto de la Institución como externas.
15.	Asistir a reuniones con Instituciones diversas.	16.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección Administrativa y de otras dependencias, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos Institucionales.

17.	Sustituir al Director Administrativo en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores.	18.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
19.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	20.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
21.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Ingeniería, Arquitectura o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, administrativo, de auditoría, de ingeniería civil, arquitectónico o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Director(a) Administrativo(a)	Dirección Administrativa	Director(a) Ejecutivo(a)	Subdirector(a) de Recursos Humanos, Subdirector(a) Administrativo, Profesional Administrativo(a), Coordinador(a) Administrativo(a), Supervisor(a) de Centro de Costos, Técnico(a) de Centro de Costos, Asistente Ejecutiva I y III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección Administrativa del RENAP, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y de administración de los recursos humanos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección Administrativa, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada dependencia que pertenezca a la Dirección Administrativa.
3.	Velar porque los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del recurso humano y otras acciones relacionadas con la administración de personal se desarrollen de acuerdo a la normativa vigente.	4.	Supervisar las actividades de las áreas de Compras, Servicios Generales, Seguridad, Mantenimiento, Servicios Básicos y Archivo documental a efecto se cumplan con los objetivos y se alcancen las metas planteadas.
5.	Velar porque las instalaciones del RENAP sean sujetas a programas de mantenimiento.	6.	Velar por la prestación oportuna de los servicios básicos a la Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.
7.	Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a los Directores de las otras dependencias, en asuntos relacionados con los procesos de administración del RENAP.	8.	Velar porque el abastecimiento de insumos, mobiliario y equipo a las distintas Direcciones, Dependencias, Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP sea el adecuado y esté de acuerdo con los recursos disponibles.
9.	Velar porque el proceso de arrendamiento de inmuebles para la Sede y oficinas del RENAP a efecto, estos sean adecuado para las funciones que las Oficinas llevan a cabo.	10.	Autorizar las acciones necesarias que permitan el oportuno mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.
11.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar, en forma sostenida, la eficiencia de la Dirección, y los eleva a la consideración de las autoridades superiores para su aprobación.	12.	Velar porque se planifique oportunamente la compra de bienes para el RENAP, de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.
13.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Dirección a su cargo. Por delegación del Director Ejecutivo firmará los documentos de pago para los que haya sido designado.	14.	Informar periódicamente, al Director Ejecutivo y Directorio, sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección.

15.	Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Administrativa, y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades, y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.	16.	Autorizar los movimientos presupuestarios que sean necesarios para atender de mejor manera las necesidades de la Dirección Administrativa y los servicios que brinda.
17.	Participar en reuniones a las cuales sea convocada por el Directorio, el Consejo Consultivo y/o la Dirección Ejecutiva del RENAP.	18.	Velar porque el personal del RENAP observe el cumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes a las leyes y normas vigentes.
19.	Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos, la planificación estratégica de recursos humanos de la Institución.	20.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección Administrativa y otras dependencias, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y metas de la Dirección.
21.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.	22.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.
23.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	24.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
25.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	26.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
27.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Auditoría, Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia conocimientos de Administración Pública.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, de auditoría, jurídico o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de actividades	f	Servicio al cliente
b	Calidad en el trabajo	g	Productividad en el trabajo
c	Administración de actividades	h	Innovación en el trabajo
d	Administración de la información	i	Uso de la tecnología
e	Trabajo en equipo	j	Conciencia institucional

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Director(a) de Presupuesto	Dirección de Presupuesto	Director(a) Ejecutivo(a)	Asistente Ejecutiva Financiera, Jefe(a) de Contabilidad, Jefe(a) de Presupuesto, Jefe(a) de Tesorería, Profesional de Préstamos, Analista Financiero II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Presupuesto del RENAP, orientadas a fortalecer el proceso de administración de los recursos financieros en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

FUNCIONES GENERALES.

1.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Presupuesto, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Evaluar resultados y promover el proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas ante los órganos fiscalizadores del Estado y ante la sociedad en general.
3.	Supervisar y evaluar los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas en la Dirección de Presupuesto.	4.	Establecer estrategias de comunicación con el Ministerio de Finanzas Públicas, para mantener la fluidez de los recursos que en calidad de aporte aprueba el Congreso de la República.
5.	Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y Directores de Dependencias, en relación con la administración de los recursos presupuestarios y financieros del RENAP.	6.	Aprobar información relacionada con el Plan Operativo Anual, Memoria de Labores y otros informes de la Dirección.
7.	Velar por que se elabore y presente el anteproyecto y proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del RENAP a las autoridades e instituciones correspondientes.	8.	Revisar y refrendar los manuales de normas y procedimientos, de de la Dirección de Presupuesto.
9.	Analizar el registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto de ingresos y egresos asignado y devengado en cada ejercicio fiscal, para la presentación de informes que se generen en el Departamento de Presupuesto.	10.	Velar por que el Departamento de Contabilidad cumpla con los mecanismos que permitan el registro de las operaciones contables y presupuestarias oportunamente, para la generación y presentación de los Estados Financieros.
11.	Velar por que el Departamento de Tesorería cumpla con los mecanismos que permitan el control y pago oportuno a los proveedores de bienes, servicios, salarios y otros.	12.	Validar los Estados Financieros de la entidad.
13.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	14.	Velar por que la documentación relacionada con las operaciones presupuestarias, contables y financieras, estén debidamente resguardada.
15.	Velar por que la información y documentación que requieran la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, para efectos de fiscalización, sea presentada oportunamente.	16.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con los diferentes jefes, encargados o personal de la Dirección de Presupuesto y otras dependencias administrativas.

17.	Firmar cheques u otro medio de pago, derivado de la adquisición de bienes y servicios y otros compromisos de la Institución.	18.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Dirección de Presupuesto.
19.	Velar por que se elabore y presente en forma oportuna el Informe Anual de liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable de la Institución.	20.	Participar en reuniones a las cuales sea convocada por la Dirección Ejecutiva, el Directorio, Consejo Consultivo y otras Direcciones del RENAP.
21.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.	22.	Informar a requerimiento del Director Ejecutivo, Directorio o Consejo Consultivo sobre los avances y comportamiento de la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución.
23.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	24.	Aprueba en el SICOIN el anteproyecto y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
25.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	26.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
27.	Resguardar la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta de acuerdo con la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	28.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en las ramas de las Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera similar a las funciones de puesto. Colegiado activo
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimiento en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero, de auditorías o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



SUBDIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Subdirector(a) de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Dirección de Gestión y Control Interno, Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director(a) de Gestión y Control Interno	Jefe(a) de Planificación y Proyectos, Jefe(a) de Cooperación Técnica y Jefe(a) de Organización y Métodos, Asistente Ejecutiva II

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en los departamentos a su cargo, con la finalidad de coadyuvar en la consecución de los objetivos y funciones de la Institución.

FUNCIONESGENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Planificación y Proyectos, Departamento de Cooperación Técnica y Departamento de Organización y Métodos y velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Brindar asesoría y acompañamiento a las autoridades superiores del RENAP, en la ejecución de actividades relacionadas a las funciones de los departamentos a su cargo.
3.	Informar periódicamente al Director de Gestión y Control Interno, sobre el avance de las actividades que tiene a su cargo.	4.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Gestión y Control Interno y otras dependencias, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Institución.
5.	Conocer, dar seguimiento y proponer soluciones a casos específicos derivado de supervisiones realizadas a las actividades técnicas, registrales, administrativas e informáticas de la Institución.	6.	Dar seguimiento a las estrategias planteadas para la mejora de los procedimientos, que surgen de la supervisión de las actividades de la Institución.
7.	Dar seguimiento a las acciones y actividades planteadas para la implementación de técnicas, normas y procedimientos que mejoren la calidad de los servicios que presta la Institución.	8.	Dar seguimiento a gestiones que tiendan al fortalecimiento Institucional e implementación de buenas prácticas planteadas (así como sus componentes), para la consecución de los objetivos y funciones institucionales.
9.	Revisar y/o validar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, y otros documentos técnicos administrativos, que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Institución y someterlos a consideración de las autoridades superiores, para su aprobación, cuando le sea requerido.	10.	Dar seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias de mejora en la atención y servicio de los servicios institucionales.
11.	Colaborar planteando soluciones a posibles inconvenientes respecto al servicio interno y externo que la Institución presta.	12.	Coordinar la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión y Control Interno.
13.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	14.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.
15.	Verificar que el personal de la Dirección cuente con los recursos financieros, físicos y tecnológicos necesarios, para el eficiente desempeño de su trabajo.	16.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.

17.	Sugerir medidas correctivas para la modificación de procedimientos, que corresponden a su área de trabajo.	18.	Participar en reuniones a las cuales sea convocado por la Dirección Ejecutiva y el Directorio del RENAP.
19.	Orientar y asesorar al personal subalterno sobre la realización de estudios y proyectos.	20.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Dirección de Gestión y Control Interno.
21.	Sustituir al Directorde Gestión y Control Interno en casos de ausencia o vacaciones, dándole seguimiento a las actividades administrativas y en el manejo de los trabajadores de la Dirección.	22.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
23.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director o Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	24.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
25.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, Ingeniería o en otra carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia poseer conocimientos en técnicas de supervisión, planificación, elaboración de documentos técnico administrativos, técnicas administrativas y planteamiento de estrategias de servicio a usuarios.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar cinco (5)años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero, jurídico, de relaciones internacionales o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



DIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Director(a) de Gestión y Control Interno	Dirección de Gestión y Control Interno	Director(a) Ejecutivo	Jefe(a) de Supervisión, Subdirector(a) de Planificación y Fortalecimiento Institucional, Jefe(a) de Planificación y Proyectos, Jefe(a) de Cooperación Técnica, Jefe(a) de Organización y Métodos, Asistente Ejecutiva III

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Gestión y Control Interno del RENAP, orientadas a la formulación de planes y programas institucionales, fiscalizar la gestión administrativa de los funcionarios del RENAP y vigilar el desempeño administrativo, para asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad que lo rige. Adicionalmente realiza las gestiones para fortalecer los procesos de planificación, organización, servicio, cooperación y supervisión en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño de la Dirección a su cargo. Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Dirección de Gestión y Control Interno.

2.2 FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Gestión y Control Interno, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Brindar asesoría y acompañamiento a las autoridades superiores del RENAP, en la realización de diversas diligencias que deban atenderse con entidades públicas, privadas, sociedad civil u organismos internacionales, que contribuyan al desarrollo Institucional.
3.	Coordinar la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión y Control Interno y presentarlo a las autoridades superiores de la Institución, para su conocimiento y aprobación.	4.	Recibir informes mensuales de cada Dirección con relación al avance de las metas y coordinar la elaboración del informe ejecutivo mensual para las autoridades de la Institución.
5.	Asesorar a las autoridades y Directores del RENAP en la formulación, evaluación y reorientación de las políticas y estrategias, de conformidad con los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.	6.	Realizar el monitoreo y evaluación de los planes y programas establecidos y velar por su efectiva implementación.
7.	Coordinar y participar en la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades y someterlos a consideración de las autoridades superiores, para su aprobación cuando corresponda.	8.	Informar periódicamente al Director Ejecutivo y Directorio sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dirección.
9.	Realizar diagnósticos organizacionales de la Institución, proponer recomendaciones para mejorar su estructura y proporcionar a las diferentes Direcciones y Dependencias del RENAP, la información y el asesoramiento técnico que les sea necesario para mejorar sus procesos de trabajo.	10.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativo y otros documentos técnicos administrativos, que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Institución y someterlos a consideración de las autoridades superiores, para su aprobación.
11.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	12.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Gestión y Control Interno y otras Dependencias Administrativas, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Institución.

13.	Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo.	14.	Verificar que los trabajadores de la Dirección cuenten con los recursos financieros, físicos y tecnológicos necesarios, para el eficiente desempeño de su trabajo.
15.	Sugerir medidas correctivas para la modificación de procedimientos, que corresponden a su área de trabajo.	16.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Dirección de Gestión y Control Interno.
17.	Orientar y asesorar a los trabajadores a su cargo sobre la realización de estudios y proyectos.	18.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
19.	Proponer el diseño y actualización de manuales, normas, procedimientos e instructivos que rigen las operaciones del RENAP.	20.	Participar en reuniones a las cuales sea convocada por la Dirección Ejecutiva y el Directorio del RENAP.
21.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	22.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
23.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	24.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, Ingeniería o en otra carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
No requiere

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, financiero, jurídico, de relaciones internacionales o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



SECRETARIO(A) GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Secretario(a) General	Secretaría General	Director(a) Ejecutivo(a)	Encargado(a) de Gestión y Diligencias, Técnico(a) de Gestión y Diligencias, Técnico(a) Administrativo(a) de Secretaría General, Asistente Ejecutivo(a) III,Técnico(a) Juridico de Secretaría General I y II, Profesional de Secretaría General

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Secretaría General del RENAP, orientadas a coordinar la conservación y custodia de la memoria institucional, certificar la información y asesorar a las autoridades superiores en las actuaciones jurídicas del RENAP. El titular del puesto es responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño de la Dependencia a su cargo.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Secretaría General, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Informar periódicamente al Director Ejecutivo y al Directorio sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Dependencia.
3.	Analizar y marginar la documentación y correspondencia que ingrese a la Secretaría General, para su respectiva atención.	4.	Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría General.
5.	Coordinar las notificaciones y publicaciones de los Acuerdos y Resoluciones del Directorio o de Dirección Ejecutiva.	6.	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades de la Secretaría General y los presenta a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.
7.	Controlar y archivar a través de medios impresos o electrónicos, documentos de importancia para la Institución, tales como Convenios, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza.	8.	Certificar los documentos administrativos generados en el RENAP requeridos por usuarios internos o externos, órganos jurisdiccionales y/o cualquier institución derecho público o privado, cuando fuere pertinente.
9.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	10.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
11.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.	12.	Representar al Director Ejecutivo en actos o actividades en los que deba participar el RENAP.
13.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con trabajadores de Secretaría General y otras dependencias de la institución para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dependencia.	14.	Firmar correspondencia oficial que se genera en la Secretaría General.
15.	Participar en reuniones a las cuales, sea convocado por la Dirección Ejecutiva y el Directorio del RENAP.	16.	Cumplir con las instrucciones y mandatos emanados por el Director Ejecutivo.

17.	Hacer las propuestas ante el Director Ejecutivo que correspondan para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.	18.	Presidir en representación del Director Ejecutivo, cualquier tipo de reunión interna, convocada para tratar asuntos administrativos, judiciales o de cualquier índole, así como las mesas técnicas o mesas de dialogo, según le sea requerido por la máxima autoridad administrativa.
19.	Ser mandatario o judicial en representación del Director Ejecutivo en aquellos casos que le sean asignados específicamente, para tratar temas de carácter judicial que se ventilen ante los órganos jurisdiccionales o aquellos de carácter administrativo, en la Inspección General de Trabajo o cualquier otra entidad en toda clase de litigio, juicio o proceso que afecte al Registro Nacional de las Personas.	20.	Ser enlace de comunicación externa y/o interna de la institución, con las personas jurídicas o individuales, según sea solicitado por el Director Ejecutivo.
21.	Asistir en representación del Director Ejecutivo y cuando sea requerido por él, a reuniones internas y externas con trabajadores o servidores públicos para discutir, analizar y solucionar problemáticas institucionales.	22.	Emitir opinión, asistir y asesorar en asuntos que le sean consultados por el Director Ejecutivo.
23.	Transmitir y verificar las disposiciones internas vertidas por el Director Ejecutivo, dándole seguimiento y monitoreo a las mismas.	24.	Convocar y coordinar reuniones de trabajo con las distintas dependencias del Registro Nacional de las Personas, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, por instrucciones del Director Ejecutivo.
25.	Dirigir el protocolo en coordinación con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo, para la atención a funcionarios públicos o altas autoridades estatales, Diplomáticas o Consulares por parte del Registro Nacional de las Personas.	26.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.
27.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.	28.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
29.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notarioo carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia poseer conocimientos generales en Administración Pública y contexto nacional, en planificación, en elaboración, evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

INSPECTOR(A) GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisar a:
Inspector(a) General	Inspectoría General	Director(a) Ejecutivo(a)	Jefe(a) de Análisis y Averiguación, Jefe(a) de Asuntos Técnico-Administrativos, Asistente Ejecutiva III, Profesional de Inspectoría III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en Inspectoría General. Debe velar por establecer y mantener una adecuada comunicación con las demás dependencias del RENAP, instituciones públicas, diplomáticas y toda entidad nacional o internacional a efecto de facilitar las actividades del RENAP.

FUNCIONES GENERALES

1.	Responder por la administración de Inspectoría General.	2.	Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades de Inspectoría General.
3.	Rendir informe de las actividades de Inspectoría General al Director Ejecutivo.	4.	Coordinar la presencia de la Policía Nacional Civil y Ministerio Público a efecto de realizar la aprehensión del sospechoso y de recolectar y embalar los indicios en caso de flagrancia en la comisión de delito en las Oficinas de RENAP.
5.	Planificar, coordinar y autorizar las comisiones y diligencias a realizarse por los Mandatarios a nivel nacional en representación del RENAP.	6.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de Inspectoría General, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la dependencia.
7.	Informar a las Direcciones involucradas, el resultado de averiguación realizada respecto a los casos reportados.	8.	Cooperar con otras instituciones de acuerdo a la naturaleza de las actividades de Inspectoría General.
9.	Recibir y tramitar las peticiones de permisos/licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal de Inspectoría General y cuando así corresponda, solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias.	10.	Planificar y autorizar las comisiones a realizarse a nivel nacional, relacionadas con las inspecciones de campo que sean asignadas a los Abogados, para verificar el cumplimiento y aplicabilidad de la normativa legal vigente en las acciones que son competencia del Registro Nacional de las Personas.
11.	Velar por la capacitación y profesionalismo del recurso humano a cargo.	12.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su cargo.
13.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	14.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.

15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.
17.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: De preferencia conocimientos en Investigación, Criminalística y Criminología.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito jurídico, penal o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional



COMUNICADOR(A) SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Comunicador(a) Social	Comunicación Social	Director(a) Ejecutivo(a)	Asistente Ejecutiva I y II, Técnico(a) de Comunicación Interna, Técnico(a) de Comunicación Externa, Técnico(a) de Comunicación Social, Profesional de Comunicación Social I y II, Técnico(a) de Medios Audiovisuales y Encargado(a) de Información Pública

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar y dirigir las relaciones públicas e información relacionadas con la gestión del RENAP, que sean de importancia e interés para la población y que propicien un posicionamiento positivo de la imagen institucional.

FUNCIONES GENERALES

1.	Proponer e implementar la estrategia de comunicación del RENAP, buscando posicionar la imagen institucional, a efecto de que la opinión pública se forme un concepto adecuado y la perciba como una entidad de servicio y atención.	2.	Sugerir alternativas de comunicación, que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
3.	Realizar la planificación anual de campañas y actividades de relaciones públicas.	4.	Asignar, coordinar y supervisar el trabajo de los trabajadores a cargo.
5.	Coordinar las conferencias de prensa o entrevistas que realice el RENAP, conforme instrucciones emanadas del Director Ejecutivo y velar porque se atienda a los periodistas que visitan la Institución, en busca de información sobre las actividades que se desarrollan en la misma.	6.	Coordinar la elaboración de publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación.
7.	Coordinar el diseño de campañas de difusión de interés para el RENAP, conforme instrucciones específicas de las autoridades superiores, y coordinar la elaboración de los elementos técnicos necesarios.	8.	Redactar aclaraciones o publicaciones, boletines, comunicados para revistas que informen sobre la labor realizada por RENAP.
9.	Participar en la elaboración del presupuesto, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales.	10.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
11.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	12.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.
13.	Participa en reuniones técnicas con miembros de la Dirección Ejecutiva y otras dependencias, para la coordinación de actividades.	14.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.
15.	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.	16.	Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL: Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera similar a las funciones del puesto. Colegiado activo.
Otros estudios y/o conocimientos requeridos: No requiere.
EXPERIENCIA PREVIA: Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito administrativo, de comunicaciones o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.
OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional

AUDITOR(A) INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

Título de la Clase de Puesto:	Ubicación Administrativa:	Jefe Inmediato:	Supervisa a:
Auditor(a) Interno(a)	Auditoría Interna	Director(a) Ejecutivo(a)	Jefe(a) de Auditoría Administrativa y Procesos, Jefe(a) de Auditoría de Sistemas, Jefe(a) de Auditoría Financiera Contable y Jefe(a) de Auditoría Registral, Asistente Ejecutiva III

II. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo directivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en Auditoría Interna del RENAP, orientadas a fortalecer los procesos de verificación y auditoría de operaciones en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño de la Auditoría Interna.

FUNCIONES GENERALES

1.	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Auditoría Interna, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	2.	Informar a las autoridades superiores de fraudes, malversaciones y/o otros hechos ilícitos, que se pudieran detectar como resultado de las auditorías realizadas.
3.	Formular, coordinar y aprobar el Plan Anual de Auditoría y presentarlo a las autoridades superiores de la Institución, para su conocimiento y aprobación.	4.	Comunicar a la dependencia auditada, los resultados de las auditorías practicadas y de su evaluación, las que incluirán recomendaciones para mejorar la gestión.
5.	Programar y nombrar la realización de auditorías financieras, de cumplimiento, desempeño y tecnología de la información de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y otras específicas que requiera la Dirección Ejecutiva, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan las diferentes Dependencias, sede y oficinas del RENAP a nivel nacional.	6.	Garantizar que dentro de las auditorías que se practiquen, se cubran como mínimo las especificadas por la Contraloría General de Cuentas en los Manuales de Normas respectivos, las cuales incluyen la organización, evaluación y control de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Compras, Tesorería, Fondo Rotativo, Sueldos y Salarios, Caja y Bancos, Conciliaciones de Ingresos y Egresos, Inventarios, Almacén, Estados Financieros, Archivo y otras.
7.	Presentar al Director Ejecutivo periódicamente Informes de Gestión sobre las actividades que se desarrollan en la Auditoría Interna.	8.	Autorizar las solicitudes de gestiones administrativas, personal, financieras o técnicas que se generen en la Auditoría Interna.
9.	Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de la Auditoría Interna y en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores e informes de actividades y los eleva a consideración de las autoridades superiores para su aprobación.	10.	Cumplir la función de enlace directo entre el RENAP y la Contraloría General de Cuentas, cuando las autoridades lo dispongan.
11.	Aprobar o desaprobar los informes que realice el personal a su cargo y le sean trasladados en el Sistema de Auditoría Gubernamental, Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI.	12.	Verificar y gestionar que el personal de la Auditoría Interna cuente con los recursos financieros, físicos y tecnológicos necesarios para el eficiente desempeño de su trabajo.
13.	Evaluar y autorizar las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por los trabajadores a su cargo, así como solicitar la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias en los casos que procedan, conforme al Reglamento Interior de Trabajo.	14.	Revisar y refrendar los proyectos de manuales de organización, normas y procedimientos, administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Auditoría Interna y los eleva a la consideración de las autoridades superiores para su aprobación.

15.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla a cabalidad con las actividades que se han planificado.	16.	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Auditoría Interna y otras Dependencias, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Auditoría Interna.
17.	Velar por la capacitación y profesionalización del recurso humano a cargo.	18.	Autorizar las comisiones y nombramientos de Auditoría.
19.	Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores bajo su supervisión.	20.	Participar en reuniones a las cuales le convoque la Dirección Ejecutiva y el Directorio del RENAP.
	Participar en las juntas de cotización y/o licitación para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo y/o Directorio del Registro Nacional de las Personas.		Participar como miembro titular, suplente o coordinador en las Mesas Técnicas para las que sea nombrado por el Director Ejecutivo, debiendo elaborar informe sobre las actuaciones realizadas cuando le sea requerido.
21.	Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.	22.	Realizar otras funciones afines a su puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:
Acreditar título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto. Colegiado activo.

Otros estudios y/o conocimientos requeridos:
De preferencia:
- Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.
- Capacitación o conocimientos en el área de auditoría gubernamental, legislación fiscal, en Administración Pública, en planificación, medición, evaluación y computación. Conocer todas las leyes que regulan el funcionamiento del RENAP.

EXPERIENCIA PREVIA:
Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en el ámbito de auditorías, o en funciones similares a las del puesto, que incluya supervisión de personal.

OTROS REQUISITOS
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

a	Planificación de Actividades	f	Servicio al Cliente
b	Calidad en el Trabajo	g	Productividad en el Trabajo
c	Administración de Actividades	h	Innovación en el Trabajo
d	Administración de la Información	i	Uso de la Tecnología
e	Trabajo en Equipo	j	Conciencia Institucional