



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS

No. 0415



ACTA No. 03-2009 DEL DIRECTORIO DEL
REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS -RENAP-

En la ciudad de Guatemala, siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día catorce de enero del año dos mil nueve; reunidos en las oficinas del Registro Nacional de las Personas, ubicadas en la Avenida Reforma 2-18 Zona 9, segundo nivel, de esta ciudad capital, con el objeto de realizar sesión extraordinaria los siguientes miembros del Directorio: Licenciada Patricia Eugenia Cervantes Chacón, Magistrada Titular del Tribunal Supremo Electoral, quien lo preside; Licenciada Mónica Sandoval Dávila de Luna, Viceministra de Gobernación en representación del Ministro de Gobernación; Ingeniero José Mauricio Radford Hernández, miembro Electo por el Congreso de la República de Guatemala; e, Ingeniero Enrique Cossich Mérida, Director Ejecutivo y Secretario del Directorio, para hacer constar lo siguiente:-----

PRIMERO: APERTURA DE LA SESIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA. Preside la sesión la Licenciada Patricia Eugenia Cervantes Chacón, Presidenta del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, quien la declara abierta y somete a aprobación la siguiente agenda:-----

- I. Apertura de la sesión y aprobación de la agenda
- II. Lectura y aprobación del Acta número 02-2009
- III. Revisión de la estructura de dos divisiones siendo éstas:
 1. Secretaría General
 2. Dirección de Procesos
- IV. Autorización de plazas temporales bajo renglón presupuestario 021, contratadas por dos meses en unidades móviles
- V. Puntos varios
- VI. Convocatoria de la sesión
- VII. Cierre de la sesión

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

SEGUNDO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA NÚMERO 02-2009. Se procedió a dar lectura al acta 02-2009, la cual fue aprobada y firmada por los miembros del Directorio junto con el Director Ejecutivo.-----

TERCERO: REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DE DOS DIVISIONES SIENDO ÉSTAS: 1. SECRETARÍA GENERAL. El Directorio recibió en audiencia al Licenciado Mauricio Alejandro Zarazúa Herrera, Secretario General del RENAP quien expuso la propuesta de estructura organizacional para esa Secretaría, la cual quedaría conformada de la siguiente forma: **un (01) Secretario General** encargado del siguiente personal: **dos (02) Auxiliares Jurídicos**, quienes tendrán Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales, con capacidad en relaciones interinstitucionales; **Cinco (05) Notificadores**, quienes tendrán la responsabilidad de elaborar las cédulas de notificación y efectuar las mismas a nivel capitalino y nacional, esta



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- DIRECTORIO LIBRO DE ACTAS



función requiere de total disponibilidad, incluso en horarios inhábiles. El perfil es que cuente con más de 35 cursos aprobados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales; **Dos (02) personas de Atención al Público (Ventanilla)**, quienes tendrán a su cargo el control de ingreso y egreso de todo expediente legal que tenga relación con el RENAP. El perfil que se necesita son estudios primarios en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con 15 cursos aprobados en la carrera de Derecho; **y, una (01) Secretaria**, quien tendrá conocimiento en el manejo del Procesador de Palabras y manejo de equipo general de oficina. El perfil que se necesita son estudios primarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, es decir 20 cursos aprobados de Derecho. El personal de la Secretaría General tendrá el salario y renglón presupuestario listados en el cuadro siguiente:

Puesto	No. Plazas	Salario	Costo mensual	Renglón
SECRETARIO GENERAL	01	Q20,000.00	Q20,000.00	011
AUXILIARES JURÍDICOS	02	Q 6,500.00	Q 13,000.00	022
NOTIFICADORES	05	Q 5,500.00	Q 27,500.00	022
SECRETARIA	01	Q 4,500.00	Q 4,500.00	022
ATENCIÓN AL PÚBLICO	02	Q 3,800.00	Q 7,600.00	022
TOTAL PERSONAL	11	TOTAL MENSUAL	Q 72,600.00	

El Directorio discutió, analizó y aprobó la estructura de la Secretaría General presentada por el Licenciado Mauricio Zarazúa, acordando que se incentivará al personal que labora actualmente en la Institución para que ocupen las plazas antes descritas, por lo que se instruye al Director Ejecutivo a efecto que viabilice dicha estructura propuesta.-----

2. DIRECCIÓN DE PROCESOS. El Directorio recibió en audiencia al Ingeniero Calvin Augusto Illescas González, Director de Procesos del RENAP quien expuso la propuesta de estructura organizacional para esa Dirección, la cual quedaría conformada de la siguiente forma: **un (01) Director** encargado del siguiente personal: **un (01) Jefe de Infraestructura** con las siguientes funciones: Evaluar, analizar, diseñar, implementar, monitorear la infraestructura de las estaciones de enrolamiento; Coordinar el correcto funcionamiento de toda la infraestructura y de las diversas tecnologías a implementar para el proceso de emisión del Documento Personal de Información –DPI-, suministrando un servicio eficiente y continuo a los operadores; y, Coordinar la instalación e implementación de las estaciones de enrolamiento. Tendrá a cargo: **veintidós (22) Técnicos de Infraestructura** quienes tendrán las siguientes funciones: Implementar y monitorear la infraestructura de las estaciones de enrolamiento; Reportar las fallas de las estaciones de enrolamiento; y, Supervisar el correcto funcionamiento de la aplicación del SIBIO.-----



No. 0417

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**



Un (01) Jefe de Servicios con las siguientes funciones: Preparar planes y presupuestos de servicios, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes; Calcular la demanda y los posibles servicios que se puedan brindar a través del DPI, en las diferentes instituciones públicas y privadas; Encargado de estimar el impacto que tendrá el DPI a nivel institucional. Tendrá a cargo: **dos (02) Promotores Gubernamentales**, quienes tendrán las funciones de: Visitar las distintas instituciones públicas que prestan un servicio a los ciudadanos guatemaltecos; Presentar las ventajas del DPI, para agilizar los procesos gubernamentales; y, promover y dar seguimiento para el uso de los servicios prestados por la institución. **Dos (02) Promotores Empresariales**, quienes tendrán las funciones de: Visitar las distintas instituciones privadas que prestan servicios en el País; Presentar las ventajas del DPI; y, promover y dar seguimiento para el uso de los servicios prestados por la Institución. **Dos (02) Promotores Financieros**, con las funciones de: Visitar las distintas instituciones financieras que prestan servicios en el País; Presentar las ventajas del Documento Personal de Identificación; y, promover y dar seguimiento para el uso de los servicios prestados por la Institución.

Un (01) Jefe de Operaciones con las funciones siguientes: Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de la aplicación de enrolamiento; y, Proporcionar asesoría a usuarios acerca del software a través de establecer un programa de mantenimiento preventivo, para asegurar un manejo eficaz del mismo. Tendrá bajo su cargo a **seiscientos sesenta (660) Enroladores**, quienes serán los responsables de la captura de los datos de los ciudadanos que soliciten el DPI, así como del buen funcionamiento de los equipos que se utilizan para dicha aplicación.

Un (01) Jefe de Análisis, quien tendrá las funciones siguientes: Analizar, evaluar e implementar procesos de seguridad en el reconocimiento de las huellas dactilares y reconocimiento facial; y, Encargado de coordinar la revisión de los documentos probatorios que presenten los ciudadanos, así como la existencia y verificación de la información de los ciudadanos en otras bases de datos, para poder emitir el DPI. Tendrá bajo su cargo a **tres (03) Peritos Biométricos**, con las funciones de: Analizar las huellas dactilares de las personas que den hit, es decir aquellas huellas de las personas que tengan similitud con alguna ya almacenada en la Base de Datos, por medio de herramientas biométricas; y, Analizar los rasgos faciales de las personas que den hit, es decir aquellas imágenes faciales de las personas que tengan similitud con alguna ya almacenada en la Base de Datos, por medio de herramientas biométricas. **Un (01) Especialista AFIS**, encargado de supervisar el análisis de las huellas dactilares de las personas que den hit, es decir aquellas huellas de las personas que tengan similitud con alguna ya almacenada en la Base de Datos, por medio de herramientas biométricas y tendrá a su cargo **un (01) Auxiliar AFIS**. **Un (01) Especialista FRS**, encargado de supervisar el análisis de los rasgos faciales de las personas que den hit, es decir aquellas imágenes faciales de las personas que tengan similitud con alguna ya



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- DIRECTORIO LIBRO DE ACTAS



almacenada en la Base de Datos, por medio de herramientas biométricas y tendrá a su cargo un (01) Auxiliar FRS. Un (01) Coordinador de Verificación, encargado de coordinar la revisión de los documentos probatorios que presentan los ciudadanos, así como la existencia y verificación de la información de los ciudadanos en otras bases de datos, para poder emitir el DPI; y de Revisar las diferentes órdenes de trabajo y eficiencia de las mismas. Tendrá a su cargo cien (100) Verificadores, encargados de la revisión de los documentos probatorios que presenten los ciudadanos, así como la existencia y verificación de la información de los ciudadanos en otras bases de datos, para poder emitir el DPI.-----

Un (01) Jefe de Logística, quien tendrá las funciones de: coordinar la impresión y cumpliendo los requerimientos específicos del DPI; Coordinar la verificación del control de calidad del DPI; Coordinar el correcto embalaje del DPI bajo normas de seguridad requeridas; Coordinar la distribución del DPI a cada una de las sedes del RENAP a nivel nacional; y, Coordinar la existencia de suministros necesarios para la emisión del DPI. Tendrá bajo su cargo a tres (03) encargados de Control de Producción, encargados de velar del cumplimiento de los plazos de impresión del DPI. Ocho (08) encargados del Control de Calidad, encargados de velar por la calidad del DPI emitido, tres (03) encargados del Control de Empaque, encargados de empacar el DPI en base a normas de seguridad establecidas y de distribuir el DPI a cada una de las sedes correspondientes. Ocho (08) encargados del Control de Entrega, encargados de velar porque el DPI, sea entregado en la sede de RENAP correspondiente, a las personas. Y, dos (02) encargados del Control de Suministros, encargados de velar porque los suministros requeridos para la emisión del DPI, se encuentren bajo los requerimientos de la demanda.-----

Un (01) asistente de jefes; y, un (01) asistente del Director. El personal de la Dirección de Procesos tendrá el salario y renglón presupuestario listados en el cuadro siguiente:-----

Puesto	No. Plazas	Salario	Costo Mensual	Renglón Presupuestario
Director de Procesos	1	Q20,000.00	Q20,000.00	011
Asistente de Director	1	Q4,500.00	Q4,500.00	022
Asistente de Jefes	1	Q3,500.00	Q3,500.00	022
Jefe de Infraestructura	1	Q15,000.00	Q15,000.00	011
Técnico Departamental	22	Q3,500.00	Q77,000.00	022
Jefe de Servicios	1	Q15,000.00	Q15,000.00	011
Promotor Gubernamental	2	Q3,000.00	Q6,000.00	022
Promotor Empresarial	2	Q3,000.00	Q6,000.00	022
Promotor Financiero	2	Q3,000.00	Q6,000.00	022
Jefe de Infraestructura de Operaciones	1	Q15,000.00	Q15,000.00	011
Enrolador	660	Q2,200.00	Q1,452,000.00	022
Jefe de Infraestructura de Análisis	1	Q15,000.00	Q15,000.00	011
Perito Biométrico	3	Q8,000.00	Q24,000.00	022
Especialista AFIS	1	Q8,000.00	Q8,000.00	022
Auxiliar AFIS	1	Q4,500.00	Q4,500.00	022

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**



Especialista FRS	1	Q8,000.00	Q8,000.00	022
Auxiliar FRS	1	Q4,500.00	Q4,500.00	022
Coordinador de Verificación	1	Q8,000.00	Q8,000.00	022
Verificador	100	Q2,500.00	Q250,000.00	022
Jefe de Infraestructura de Logística	1	Q15,000.00	Q15,000.00	011
Encargado de Control de Producción	3	Q3,500.00	Q10,500.00	022
Encargado de Control de Control de Calidad	8	Q3,500.00	Q28,000.00	022
Encargado de Control de Control de Empaque	3	Q3,500.00	Q10,500.00	022
Encargado de Control de Entrega	8	Q3,500.00	Q28,000.00	022
Encargado de Control de Suministros	2	Q3,500.00	Q7,000.00	022
TOTAL MENSUAL			Q2,041,000.00	

El Directorio discutió, analizó y aprobó la estructura de la Dirección de Procesos siempre y cuando haya partida presupuestaria para cubrir lo solicitado, por lo que se instruye al Director Ejecutivo a efecto que ejecute dicha estructura propuesta, siempre que hayan recursos económicos disponibles, por lo que se le solicita que la Dirección Financiera presente un informe de la disponibilidad presupuestaria para la aprobación de la estructura relacionada.---

CUARTO: AUTORIZACIÓN DE PLAZAS TEMPORALES BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021, CONTRATADAS POR DOS MESES EN UNIDADES MÓVILES. El Directorio aprueba la creación de 30 plazas para Personal Supernumerario, por un periodo de dos meses en unidades móviles, contratados bajo el renglón presupuestario 021, Salario base Q2,750.00 y bonificación incentivo de Q250.00, con quienes se puede coordinar las actividades de emisión de certificaciones, manejo de filas y distribución de carga de trabajo, así como disminuir el tiempo de atención a las demandas de los usuarios. Personal contratado con la finalidad de poder atender de forma inmediata la atención a los municipios en donde se ha tenido conflicto. Para lo cual el Directorio aprueba los requerimientos financieros para la contratación del personal supernumerario, detallados en la siguiente tabla:-

Renglón	Nombre del renglón presupuestario	Monto en Quetzales
021	Personal supernumerario	165,000.00
027	Complemento específico al personal temporal	15,000.00
051	Aporte Patronal I.G.S.S.	17,605.50
071	Aguinaldo	13,749.95
072	Bonificación anual bono 14	13,749.95
	TOTAL	225,105.39

QUINTO: PUNTOS VARIOS. A. CASO DEL MUNICIPIO DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. A solicitud de la Licenciada Cervantes el Directorio instruye al Director Ejecutivo para que se tomen las acciones correspondientes, para resolver el problema que actualmente existe en la sede del municipio de Sololá del departamento de Sololá, en el sentido que pobladores sololaticos están inconformes con el servicio que presta el Renap, debido a que

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**



no ha digitalizado los documentos del Registro Civil, por lo que hacen largas colas, gastan más dinero y pierden tiempo, para obtener una certificación. El Director Ejecutivo informa al Directorio que ya se inició la digitalización de los libros en dicha sede. El Directorio acordó que se facilitará una fotocopidora para esa sede, por lo que se instruye al Director Ejecutivo a efecto que viabilice la entrega dicha máquina de trabajo.-----

B. CASO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CUNEN, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ. A solicitud de la Licenciada Cervantes el Directorio instruye al Director Ejecutivo para que la Dirección de Asesoría Legal prepare la denuncia penal correspondiente en el Ministerio Público, en virtud de la destrucción del mobiliario y del hurto del equipo de cómputo en la sede del municipio de Santa María Cunen, del departamento del Quiché. Asimismo, que se tomen las acciones necesarias para que se realice un back-up de la información, en los lugares donde sea de alto riesgo. A solicitud del Ingeniero Mauricio Radford el Directorio instruye al Director Ejecutivo a efecto que se digitalice lo antes posible la información contenida en los libros del Registro Civil de esa localidad.-----

C. FONDOS ROTATIVOS Y FONDO ESPECÍFICO DE VIÁTICOS. A solicitud de la Licenciada Patricia Cervantes el Directorio instruye al Director Ejecutivo, a efecto que los Fondos Rotativos y el Fondo Específico de Viáticos para el interior de la República de Guatemala, aprobados en los Acuerdos de Directorio números 301 y 302, ambos de fecha treinta de diciembre del año dos mil ocho, se ejecuten conforme a los Reglamentos de Gastos de Viáticos y de Cajas Chicas, ambos del RENAP.-----

D. CONVOCATORIA A LICENCIADO JULIO ÁLVAREZ. A solicitud de la Licenciada Cervantes el Directorio instruye al Director Ejecutivo a efecto que se convoque en próxima sesión de Directorio, al Licenciado Julio Álvarez, Director de Gestión y Control Interno, para que exponga la forma en que se va a operativizar en el RENAP el Plan Anual de Auditoría Interna, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Trabajo, Reglamento de Viáticos y Reglamento de Cajas Chicas.-----

SEXTO: CONVOCATORIA DE SESIÓN DE DIRECTORIO. La Licenciada Cervantes, convoca a sesión extraordinaria de Directorio para el día martes veinte de enero del dos mil nueve, a las diecisiete horas con treinta minutos, en la Sala de Sesiones del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.-----

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



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS

No. 0421



de Herdillo

Licenciada Patricia Eugenia Cervantes Chacón

~~Magistrada Tribunal Supremo Electoral~~

Presidenta del Directorio

Mónica Sandoval

Licenciada Mónica Sandoval Dávila de Luna

Viceministra de Gobernación en

representación del Ministro de Gobernación

Miembro del Directorio

José Mauricio Radford

Ingeniero José Mauricio Radford Hernández

~~Miembro del Directorio~~

Electo por el Honorable Congreso de la República

Enrique Cossich

Ingeniero Enrique Cossich Mérida

Director Ejecutivo

SECRETARÍA GENERAL (Propuesta)

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP-

SECRETARIO GENERAL Q. 20, 000.00

ACUERDO DIRECTORIO 300-2008

PERFIL: El Secretario General del Registro Nacional de las Personas, deberá reunir las siguientes calidades:

- A) Ser Guatemalteco, Mayor de Edad;
- B) Ser Abogado y Notario;
- C) Colegiado Activo;
- D) Con más de cinco (05) años de ejercicio profesional;
- E) Ser de Reconocida Honorabilidad;

(02) Auxiliar Jurídico

(Asistente Jurídico)

Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Con capacidad en relaciones interinstitucionales.

Actualmente (029)

Q6, 500 IVA incluido

Se traslade al Renglón presupuestario 022

(01) Secretaria
Manejo de Office.

Manejo de equipo general de oficina.

Actualmente (022) Q. 3,500.

Perfil estudios primarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales (20 cursos Aprobados de Derecho).

Propuesta 4,500

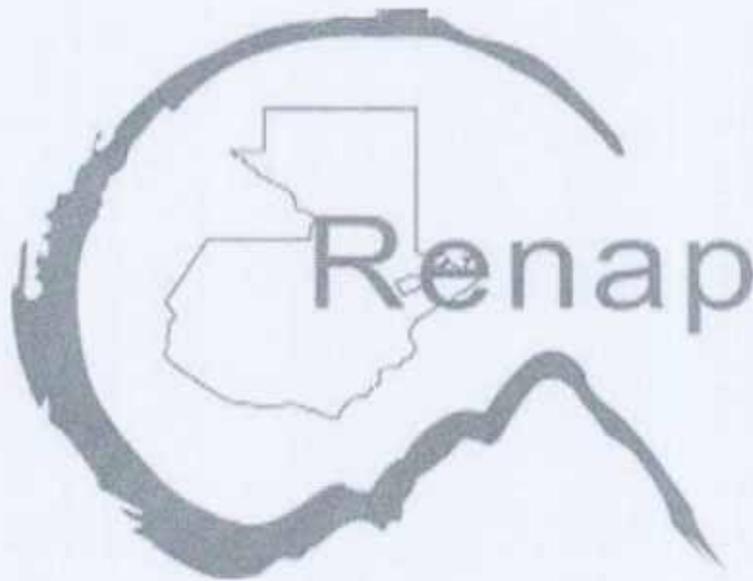
05 Notificadores, quienes tendrán la responsabilidad de elaborar las cédulas de notificación y efectuar las mismas a nivel capitalino y nacional. (Esta función requiere de total disponibilidad, incluso en horarios inhábiles). El perfil es que cuente con más de 35 cursos aprobados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Actualmente (022) Q. 4,000.00

Propuestas Q. 5,500.00

(02) Personas de atención al Público (Ventanilla) quienes tendrán a su cargo el control de ingreso y egreso de todo expediente legal que tenga relación RENAP. Perfil estudios primarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales (15 cursos Aprobados de Derecho). Actualmente (022) Q. 3,500.00 Propuestas Q. 3,800.00



PROPUESTA PARA LA CREACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE PROCESOS



ING. CALVIN A. ILLESCAS G.

[Handwritten signatures in blue and red ink]



FUNCIONES DEL PERSONAL PROPUESTO:

JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA

Jefe de Infraestructura:

- Evaluar, analizar, diseñar, implementar, monitorear la infraestructura de las estaciones de enrolamiento.
- Coordinar el correcto funcionamiento de toda la infraestructura y de las diversas tecnologías a implementar para el proceso de emisión del Documento Personal de Información -DPI-, suministrando un servicio eficiente y continuo a los operadores.
- Coordinar la instalación e implementación de las estaciones de enrolamiento.

Técnico de Infraestructura:

- Implementar y monitorear la infraestructura de las estaciones de enrolamiento.
- Reportar las fallas de las estaciones de enrolamiento.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la aplicación del SIBIO.

JEFATURA DE SERVICIOS:

Jefe de Servicios:

- Preparar planes y presupuestos de servicios, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- Calcular la demanda y los posibles servicios que se puedan brindar a través del Documento Personal de Identificación, en las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Encargado de coordinar la fuerza de impacto que tendrá el Documento Personal de Identificación a nivel institucional.

Promotor Gubernamental:

- Visitar las distintas instituciones públicas que prestan un servicio a los ciudadanos guatemaltecos.
- Presentar las ventajas del Documento Personal de Identificación, para agilizar los procesos gubernamentales.
- Darle seguimiento para el buen funcionamiento de los servicios prestados por la institución.

Promotor Empresarial:

- Visitar las distintas instituciones privadas que prestan servicios en el país.
- Presentar las ventajas del Documento Personal de Identificación.
- Darle seguimiento para el buen funcionamiento de los servicios prestados por la institución.

Promotor Financiero:

- Visitar las distintas instituciones financieras que prestan servicios en el país.
- Presentar las ventajas del Documento Personal de Identificación.
- Darle seguimiento para el buen funcionamiento de los servicios prestados por la institución.

JEFATURA DE OPERACIONES

Jefe de Operaciones:

- Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de la aplicación de enrolamiento.
- Proporcionar asesoría a usuarios acerca del software a través de establecer un programa de mantenimiento preventivo, para asegurar un manejo eficaz del mismo.

Operadores:

- Es el responsable de la captura de los datos de los ciudadanos que soliciten el Documento Personal de Identificación, así como del buen funcionamiento de los equipos que se utilizan para dicha aplicación.

JEFATURA DE ANALISIS

Jefe de Análisis

- Analizar, evaluar e implementar procesos de seguridad en el reconocimiento de las huellas dactilares y reconocimiento facial.
- Encargado de coordinar la revisión de los documentos probatorios que presentan los ciudadanos, así como la existencia y verificación de la información de los ciudadanos en otras bases de datos, para poder emitir el DPI.

Peritos Biométricos:

- Analizar las huellas dactilares de las personas que den hit, es decir aquellas huellas de las personas que tengan similitud con alguna ya almacenada en la Base de Datos, por medio de herramientas biométricas.
- Analizar los rasgos faciales de las personas que den hit, es decir aquellas imágenes faciales de las personas que tengan similitud con alguna ya almacenada en la Base de Datos, por medio de herramientas biométricas.

Especialista AFIS:

- Será el encargado de supervisar el análisis de las huellas dactilares de las personas que den hit, es decir aquellas huellas de las personas que tengan similitud con alguna ya almacenada en la Base de Datos, por medio de herramientas biométricas

Especialista FRS:

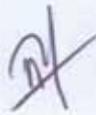
- Será el encargado de supervisar el análisis de los rasgos faciales de las personas que den hit, es decir aquellas imágenes faciales de las personas que tengan similitud con alguna ya almacenada en la Base de Datos, por medio de herramientas biométricas.

Coordinador de Verificación:

- Es el encargado de coordinar la revisión de los documentos probatorios que presentan los ciudadanos, así como la existencia y verificación de la información de los ciudadanos en otras bases de datos, para poder emitir el DPI.
- Revisar las diferentes órdenes de trabajo y eficiencia de las mismas

Verificador:

- Es el encargado de la revisión de los documentos probatorios que presentan los ciudadanos, así como la existencia y verificación de la información de los ciudadanos en otras bases de datos, para poder emitir el DPI.





JEFATURA DE LOGISTICA

Jefe de Logística

- Coordinar la impresión y cumpliendo los requerimientos específicos del DPI.
- Coordinar la verificación del control de calidad del DPI.
- Coordinar el correcto embalaje del DPI bajo normas de seguridad requeridas.
- Coordinar la distribución del DPI a cada una de las sedes del RENAP a nivel nacional.
- Coordinar la existencia de suministros necesarios para la emisión del DPI.

Control de Producción:

- Es el encargado de velar del cumplimiento de los plazos de impresión del DPI.

Control de Calidad:

- Es el encargado de velar por la calidad del DPI emitido.

Control de Empaque:

- Es el encargado de empacar el DPI en base a normas de seguridad establecidas.
- Es el encargado de distribuir el DPI a cada una de las sedes correspondientes.

Control de Entrega:

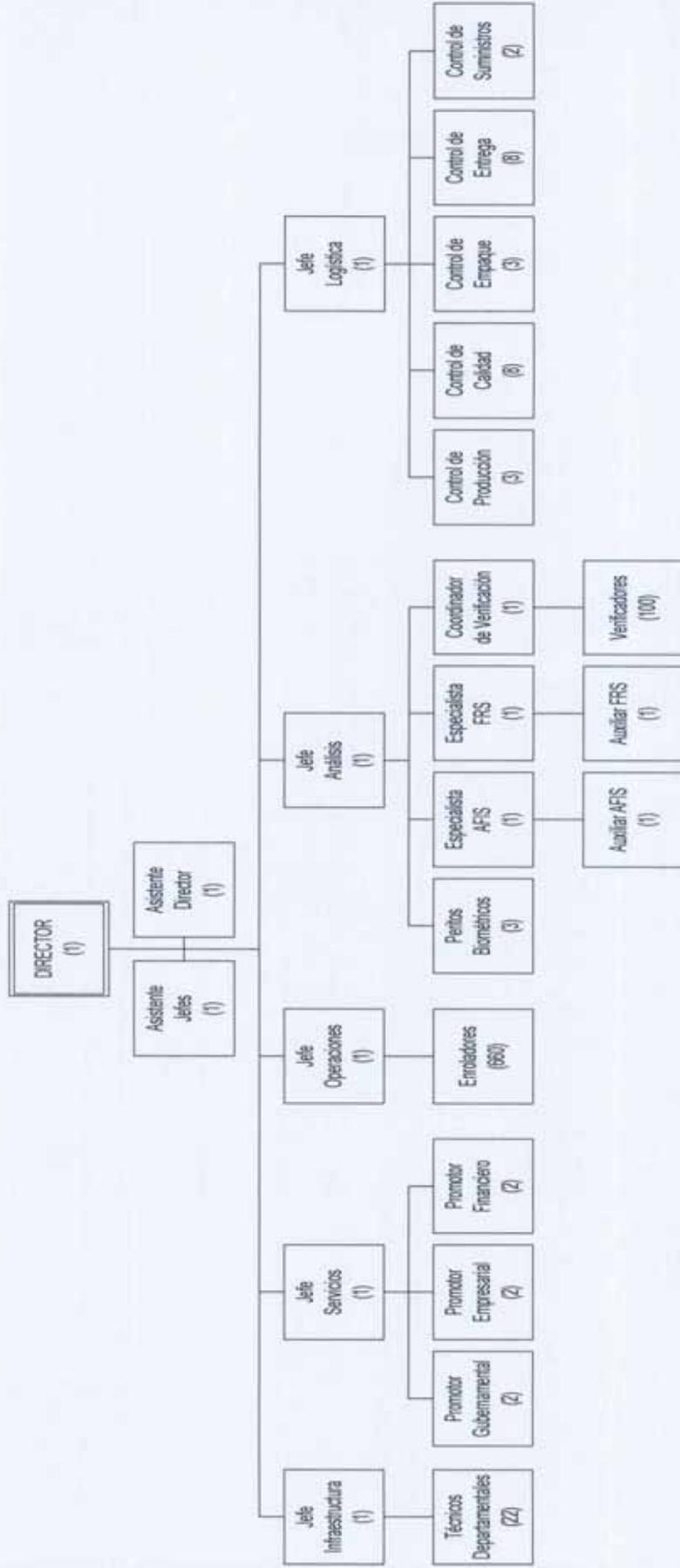
- Es el encargado de velar por que el DPI, sea entregado en la sede de RENAP correspondiente.

Control de Suministros

- Es el encargado de velar porque los suministros requeridos para la emisión del DPI, se encuentren bajo los requerimientos de la demanda.



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PROCESOS



25 Puestos
828 Plazas



Dirección de Procesos

Listado de Puestos y Salarios

No.	PUESTO	No. Plazas	Salario	Costo Mensual	NOMBRE	Estado	CONTRATO
1	Director de Procesos	1	Q20,000.00	Q20,000.00	Calvin Augusto Illescas	Ocupada	011
2	Asistente de Director	1	Q4,500.00	Q4,500.00		Vacante	022
3	Asistente de Jefes	1	Q3,500.00	Q3,500.00		Vacante	022
4	Jefe de Infraestructura	1	Q15,000.00	Q15,000.00		Vacante	011
5	Técnico Departamental	22	Q3,500.00	Q77,000.00		Vacante	022
6	Jefe de Servicios	1	Q15,000.00	Q15,000.00		Vacante	011
7	Promotor Gubernamental	2	Q3,000.00	Q6,000.00		Vacante	022
8	Promotor Empresarial	2	Q3,000.00	Q6,000.00		Vacante	022
9	Promotor Financiero	2	Q3,000.00	Q6,000.00		Vacante	022
10	Jefe de Infraestructura de Operaciones	1	Q15,000.00	Q15,000.00		Vacante	011
11	Enrolador*	660	Q2,200.00	Q1,452,000.00		Vacante	022
12	Jefe de Infraestructura de Análisis	1	Q15,000.00	Q15,000.00		Vacante	011
13	Perito Biométrico	3	Q8,000.00	Q24,000.00		Vacante	022
14	Especialista AFIS	1	Q8,000.00	Q8,000.00		Vacante	022
15	Auxiliar AFIS	1	Q4,500.00	Q4,500.00		Vacante	022
16	Especialista FRS	1	Q8,000.00	Q8,000.00		Vacante	022
17	Auxiliar FRS	1	Q4,500.00	Q4,500.00		Vacante	022
18	Coordinador de Verificación	1	Q8,000.00	Q8,000.00		Vacante	022
19	Verificador	100	Q2,500.00	Q250,000.00		Vacante	022
20	Jefe de Infraestructura de Logística	1	Q15,000.00	Q15,000.00		Vacante	011
21	Encargado de Control de Producción	3	Q3,500.00	Q10,500.00		Vacante	022
22	Encargado de Control de Calidad	8	Q3,500.00	Q28,000.00		Vacante	022
23	Encargado de Control de Control de Empaque	3	Q3,500.00	Q10,500.00		Vacante	022
24	Encargado de Control de Entrega	8	Q3,500.00	Q28,000.00		Vacante	022
25	Encargado de Control de Suministros	2	Q3,500.00	Q7,000.00		Vacante	022
TOTAL MENSUAL				Q2,041,000.00			