

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

| |
|---|
| Fecha: 30 de abril de 2018 |
| Actividades del Mes: del 01/04/2018 al 30/04/2018 |
| Nombre del contratista: Rossana Elizabeth Carrera Nufio |
| Número de contrato: 035-2018 |
| Vigencia del contrato: Del 02/01/2018 al 31/12/2018 |
| Reglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" |
| Servicios: Profesionales |
| Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno |

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad 1.1) **Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas del RENAP en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.**

Asesorar en la elaboración del **Protocolo de Atención para recorridos guiados en la Sede Central**, documento requerido por Dirección Ejecutiva y validado por Comunicación Social, trasladado a Dirección de Asesoría Legal para la revisión en el ámbito de su competencia.

Se adjuntan constancias:

- OFICIO CS-161-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0535-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0226-2018
- Carátula e índice del documento en mención

2. Actividad 1.1) **Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas del RENAP en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.**

Asesorar en la elaboración del **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Presupuesto**, se trabaja en la actualización de dicho documento.

Se adjunta constancia:

- OFICIO DPR-0169-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0447-2018

3. Actividad 1.1) **Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas del RENAP en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.**

Asesorar en la actualización del *Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede Central, integrado por Fondos de Caja Chica (Versión 5)*, la cual se realizó conforme a la solicitud recibida y validada por la dependencia de manera inmediata.

Se adjuntan constancias:

- OFICIO-DPR-DT-390-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0377-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0196-2018
- OFICIO DPR-DT-688-2018
- OFICIO DGCI-0610-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0210-2018
- OFICIO DPR-DT-752-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0554-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0248-2018

4. Actividad 1.2) **Asesorar en la documentación e implementación de sistemas de gestión de procesos y gestión de calidad, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda el RENAP.**

Asesorar y apoyar en la actualización del *Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica.*

Se adjuntan constancias:

- OFICIO DGCI-SPFI-0426-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0177-2018
- Carátula e índice del documento en mención
- 6 registros de asistencia del Departamento de Organización y Métodos. (Elaboración del MNP Departamento de Cooperación Técnica, reuniones para mostrar los avances del manual y elaboración de procedimientos del manual).

[Handwritten signature]

5. Actividad 1.3) **Asesorar en el planteamiento de mediciones de trabajo, automatización y administración de procesos.**

Asesorar en el **Análisis de sobre la integración de costos y gastos del Documento Personal de Identificación -DPI-, para ajustar el costo con el valor de venta**, conforme al Acta de Directorio número 20-2018 de fecha 12/03/2018 como referencia.

Se adjuntan constancias:

- DE-1149-2018
- 3 registros de asistencia del Departamento de Organización y Métodos.
- 1 listado de asistencia para reuniones del Departamento de Planificación y Proyectos.
- Oficio DGCI-SPFI-DPP-0226-2018 / DOYM-0211-2018
- Propuesta para determinar el costo del Documento Personal de Identificación -DPI- DPR-183-2018 / Ref. OF: DAL-153-2018 / DGCI-0548-2018.

6. Actividad 1.5) **Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos, cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.**

Revisar y dar seguimiento a la aprobación de los documentos actualizados:

- a. **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.**
- b. **Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de Información Pública de Oficio en el Sitio Web.**

Se adjunta constancia:

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0241-2018

7. Actividad 1.6) **Evaluar y promover que los procedimientos estén orientados a la optimización de los recursos de la institución.**

Evaluar, promover y realizar ajustes conforme el requerimiento de la Dirección de Procesos, al **"Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación"**.

Se adjunta constancia:

- Carátula e índice del Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación.
- 1 registro de Asistencia Departamento de Organización y Métodos "Últimos ajustes al MNP para la destrucción de Tarjetas Vírgenes y DPI".

F


Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Asesor en Gestión de la Calidad

Vo. Bo.



Licda. Marlyn Margarita Meléndez Sánchez
Directora de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

