

2742
 Rossana Elizabeth Carrera Nufio

ROSSANA ELIZABETH CARRERA NUFIO
 Boulevard Acatán 31-25 Zona 16, Apartamento 601
 Torre 1, Villas de San Isidro
 Guatemala, Guatemala

FACTURA Serie "B"
 NIT: 1279365-5
 FECHA DIA 15 MES 04 AÑO 2018
 N° 000168
 Guatemala, Guatemala

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
 DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 NIT: 5246905-0
 Zona 7, Guatemala.

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios Profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 15/06/2018 según cumplimiento de contrato No. 035-2018	8.000.-
	CANCELADO	
Ocho mil quetzales exactos		TOTAL 8,000.-

Rossana Elizabeth Carrera Nufio

ROSA ELIZABETH CARRERA NUFIO
 ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
 INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS
 No. 12844

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
 DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46
 Zona 7, Guatemala.

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Razón: procedo al pago de Servicios Profesionales, según informe de actividades durante el periodo correspondiente del 01/06/2018 al 15/06/2018, prestados al suscrito a entera satisfacción.	8.000.-
	1	
V.Bo. Licda. Tania Darinka Pineda Palacios Director de Gestión y Control Interno Sede-Central RENAP, Guatemala, Guatemala		
CANCELADO		
Ocho mil quetzales exactos		TOTAL 8,000.-

28
41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 15 de junio de 2018
Actividades del Mes: del 01/06/2018 al 15/06/2018
Nombre del contratista: Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Número de contrato: 035-2018
Vigencia del contrato: Del 02/01/2018 al 31/12/2018
Renglón 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 del RENAP*, documento requerido por Dirección Ejecutiva y validado por Comunicación Social y la Dirección Administrativa, revisado por la Dirección de Asesoría Legal y trasladado para firmas de validación a las dependencias involucradas.

Se adjuntan constancias:

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0350-2018
- DA-SRH-DGRH-1758-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0860-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0379-2018
- OFICIO CS-282-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0894-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0392-2018
- Carátula y contenido del documento elaborado

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 actualización del *Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos*, documento validado y trasladado a Asesoría Legal donde se reiteró la revisión, previo a solicitar firmas en el documento original.

Se adjuntan constancias:

- Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0377-2018
- Carátula y contenido del documento elaborado.

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 elaboración del *Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Presupuesto*, se trabaja en la actualización del Departamento de Tesorería, con enlaces asignados.

Se adjunta constancia:

- Registro de Asistencia del Departamento de Organización y Métodos "MNP Dirección de Presupuesto (Procedimientos del Departamento de Tesorería)".

4. 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)*, documento en proceso de aprobación, trasladado a Dirección Ejecutiva para firma.

Se adjunta constancia:

- Presentación/justificación de documento elaborado.

5. 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 elaboración de la *Guía para elaborar Diagramas de Flujo o Flujogramas*.

Se adjunta constancia:

- Carátula y contenido del documento elaborado.

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.**

Documentos en proceso de aprobación, trasladados a Dirección Ejecutiva para firma.

Se adjunta constancia:

- Presentación/justificación de documentos elaborados.

7. 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 del documento **Guía Registral para Inscripciones de Nacimiento Acaecidos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.**

Se adjuntan constancias:

- DE-1827-2018
- RCP-SRCP-DAR-495-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0805-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0361-2018

8. 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"**, documento validado y trasladado a Asesoría Legal donde se reiteró la revisión, previo a solicitar firmas en el documento original Se adjunta constancia:

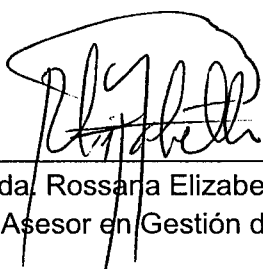
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0393-2018

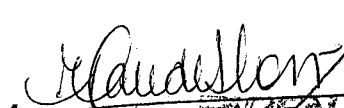
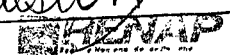
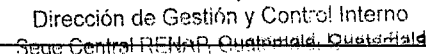
9. Actividad 1.8) **Elaborar informes parciales y finales sobre el avance de las actividades que hayan sido asignadas.**

Elaborar informe parcial del avance sobre la actualización del **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección**, requerido por la Dirección Administrativa. Documento validado y trasladado a Dirección Ejecutiva con Dictamen Legal favorable y Acuerdo de Aprobación para firma del Director Ejecutivo;

Se adjunta constancia:

Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0382-2018

F. 
Licda. Rossaria Elizabeth Carrera Nufio
Asesor en Gestión de la Calidad



Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Vo. Bo. 
Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 15 de junio de 2018
Actividades del Mes: del 02/01/2018 al 15/06/2018
Nombre del contratista: Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Número de contrato: 035-2018
Vigencia del contrato: Del 02/01/2018 al 31/12/2018
Renglón 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 actualización del *Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos*, el cual se encuentra en estado de validación de la dependencia para el trámite de aprobación.

Se adjuntan constancias:

- Oficio DGCI-DPP-0318-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0468-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DPP-0399-2017
- Registro de asistencia a reunión para realizar ajustes al MNP del Departamento de Planificación y Proyectos.
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0025-2018
- Oficio DGCI-SPFI-DPP-0042-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0105-2018
- Ref. OF. DAL-SAL-DALDCDA-276-2018
- Oficio DGCI-SPFI-0622-2018
- Oficio DGCI-SPFI-DPP-0275-2018
- Oficio DGCI-SPFI-DPP-0254-2018
- Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0377-2018
- Carátula y contenido del documento elaborado.



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 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)*, documento en proceso de aprobación, trasladado a Asesoría Legal para emitir dictamen legal y acuerdo de aprobación.

Se adjuntan constancias:

- DE-51-2018
- Oficio DGCI-0025-2018
- Presentación explicativa del manual descrito
- Copia de Acuerdo DE-021-2018
- Cedula de Notificación de Secretaría General
- Oficio DGCI-0332-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0112-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0119-2018
- MEMORÁNDUM DGCI-SPFI-DOYM-004-2018
- 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
- OF. DAL-SAL-DALDCDA-267-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0602-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0264-2018
- OFICIO DPR-DT-874-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0640-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0273-2018
- Presentación/justificación de documento elaborado.

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 elaboración del *Protocolo de Atención para Recorridos Guiados en la Sede del RENAP*, documento requerido por Dirección Ejecutiva y validado por Comunicación Social y la Dirección Administrativa, revisado por la Dirección de Asesoría Legal y trasladado para firmas de validación a las dependencias involucradas.

- DE-7131-2017
- Oficio DGCI-3117-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0441-2017
- Oficio DGCI-SPFI-1075-2017
- Oficio CS-328-2017
- Oficio DC-575-2017
- Oficio DGCI-SPFI-1081-2017
- 2 registros de asistencia del Departamento de Organización y Métodos, denominado: "Protocolo de atención a instituciones públicas y privadas para recorridos guiados en RENAP".
- Ref. Oficio RCP-SRCP-DRCP-0882-2017
- Registro de Asistencia Departamento Organización y Métodos (Protocolo de Atención para recorridos guiados en la Sede Central)
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0056-2018
- Registro de Asistencia Departamento Organización y Métodos (seguimiento al Protocolo de Atención para recorridos guiados en la Sede Central).
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0139-2018
- Oficio DC-093-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0401-2018
- RCP-SRCP-DRCP-0607-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0433-2018
- OFICIOCS-161-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0535-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0226-2018
- Carátula e índice del documento en mención
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0350-2018
- DA-SRH-DGRH-1758-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0860-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0379-2018
- OFICIO CS-282-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0894-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0392-2018
- Carátula y contenido del documento elaborado
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0350-2018
- DA-SRH-DGRH-1758-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0860-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0379-2018
- OFICIO CS-282-2018

****Sigue numeral 3, Actividad 1.1 en la página siguiente.**

****Continúa numeral 3, Actividad 1.1 de la página anterior.**

- OFICIO DGCI-SPFI-0894-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0392-2018
- Carátula y contenido del documento elaborado

4. 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
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0287-2018
- OFICIO DPR-0274-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0722-2018
- Registro de Asistencia del Departamento de Organización y Métodos "MNP Dirección de Presupuesto (Procedimientos del Departamento de Tesorería)".

5. 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-0426-2018
- 2 registros de asistencia del Departamento de Organización y Métodos. (Elaboración del MNP Departamento de Cooperación Técnica).
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0177-2018
- 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).
- Carátula e índice del documento en mención
- 7 registros de asistencia del Departamento de Organización y Métodos. (Revisión del MNP Departamento de Cooperación Técnica), reuniones con los enlaces.
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0320-2018

6. 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 elaboración de la *Guía para elaborar Diagramas de Flujo o Flujogramas*.

Se adjunta constancia:
Carátula y contenido del documento elaborado.

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

Asesorar y dar apoyo en el planteamiento del Plan de Trabajo 2018 del Departamento de Organización y Métodos.

Se adjunta constancia:

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0019-2018
- Registro de Asistencia Departamento de Organización y Métodos ((Elaboración de formato para la verificación y supervisión administrativa (Departamento de Supervisión)).

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

Asesorar en la elaboración y actualización del formato que utilizará el *Departamento de Supervisión de la Dirección de Gestión y Control Interno* como apoyo a la supervisión que realizará al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.

Se adjunta constancia: Registro de Asistencia Departamento de Organización y Métodos

9. 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.

10. Actividad 1.4) **Asesorar en la realización de estudios, sobre estructura organizacional, métodos de trabajo y procedimientos.**

Asesorar y dar acompañamiento al proyecto de reestructuración organizacional de la Dirección de Informática y Estadística, para presentarlo a Dirección Ejecutiva.

Se adjuntan constancias:

- Oficio-DIE-162-2018
- Oficio DGCI-SPFI-0104-2018

11. Actividad 1.4) **Asesorar en la realización de estudios, sobre estructura organizacional, métodos de trabajo y procedimientos.**

Asesorar en el análisis de la información de los instrumentos administrativos relacionados al Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 (Ley del Registro Nacional de las Personas) y el Organigrama de la institución, para elaborar el **Manual de Organización y Funciones (MOF)**.

Se adjuntan documentos como constancia de avance, en el proyecto del manual indicado, el cual se presentará a la Dirección de Gestión y Control Interno, para adjuntar las funciones específicas por dependencia. Este proyecto deberá incluir una presentación con los lineamientos según el requerimiento y aprobación del proyecto.

Con el proyecto de Manual se elaboraron los documentos siguientes:

- Carátula e índice del proyecto de Manual de Organización y Funciones del RENAP (constancia del proyecto de manual elaborado);
- Justificación del MOF;
- Guía para elaborar funciones por dependencia;
- Proyecto de oficio dirigido al Director de Gestión y Control Interno, para darle a conocer a Dirección Ejecutiva, la necesidad de contar con el MOF en la institución;
- Proyecto de memorándum para trasladar a las diferentes dependencias solicitando la elaboración de las funciones por dependencia; y,
- Programación de fechas para dar directrices a las dependencias de la institución en la elaboración del MOF.

12. 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 analizar los documentos técnicos administrativos siguientes:

- 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 adjuntan constancias:

- Oficio CS-018-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0094-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0241-2018
- OFICIO CS-209-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0713-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0284-2018
- Presentación/justificación de documentos elaborados.

13. 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 del documento *Guía Registral para Inscripciones de Nacimiento Acaecidos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.*

Se adjuntan constancias:

- DE-1827-2018
- RCP-SRCP-DAR-495-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0805-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0361-2018

14. 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 analizar los documentos técnicos administrativos siguientes:

- a. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos, para elaborar manuales administrativos.
- b. Guía Registral para Inscripciones de Nacimiento Acaecidos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.
- c. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
- d. Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de Información Pública de Oficio en el Sitio Web.

Se adjunta constancia inciso.(a):

- Registro de asistencia del Departamento de Organización y Métodos: "MNP Organización y Métodos".

Se adjuntan constancias inciso.(b):

- Registro de asistencia del Departamento de Organización y Métodos: "Ajustes realizados a la Guía Registral de Nacimientos Acaecidos en ZF o Adyacentes con Guatemala".
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-470-2017
- Ref. Of. DAL-SAL-DALDCDA-035-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0040-2018

Se adjuntan constancias incisos.(c y (d):

- Of. DAL-SAL-DALCDDA-265-2017
- Oficio DGCI-SPFI-1080-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-463-2017

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

Evaluar y promover que el *Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación*.

Se adjuntan constancias:

- DP-0371-2018
- Oficio DGCI-SPFI-0177-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0070-2018
- DP-1191-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0420-2018
- 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".
- Registro de Asistencia Departamento de Organización y Métodos "Revisión del MNP para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y DPI".
- Listado de Asistencia por convocatoria "Dirección de Procesos".
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0256-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0672-2018
- DP-1938-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0307-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0393-2018

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

Evaluar y promover que el *Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección* este orientado a los requerimientos de la dependencia.

Se adjuntan constancias:

- Registros de asistencia:
 - _ 2 revisiones de anexos y cuadros del MNP de Reclutamiento y Selección.
 - _ Revisión final del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0006-2018
- Ref. OF. DAL-SAL-DALDCDA-141-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0389-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0169-2018
- DA-SRH-DRS-082-2018
- DA-0458-2018
- OFICIO DGCI-SPFI-0593-2018
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0258-2018

17. Actividad 1.8) **Elaborar informes parciales y finales sobre el avance de las actividades que hayan sido asignadas.**

Elaborar informe parcial del avance sobre la actualización del **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección**, requerido por la Dirección Administrativa. Documento validado y trasladado a Dirección Ejecutiva con Dictamen Legal favorable y Acuerdo de Aprobación para firma del Director Ejecutivo.

Se adjunta constancia: Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0382-2018

18. Actividad 1.10) **Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control consideren pertinentes.**

Apoyar en dar seguimiento a los procedimientos de los manuales elaborados por los profesionales y técnicos del Departamento de Organización y Métodos, relacionados entre dependencias, para que las actividades queden vinculadas.

Se adjunta constancia: Registro de Asistencia del Departamento de Organización y Métodos (MNP del Departamento de Análisis y Estadística).

F

Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Asesor en Gestión de la Calidad

Vo. Bo. _____

1 **RENAP**
Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1 **RENAP**
Lic. Rudy Manuel Castillo Marroquin
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME DE PRODUCTOS FINALES
AÑO 2018

Fecha: 15 de junio de 2018
Actividades del Mes: del 02/01/2018 al 15/06/2018
Nombre del contratista: Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Número de contrato: 035-2018
Vigencia del contrato: Del 02/01/2018 al 31/12/2018
Renglón 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.**
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos
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.**
 - Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede Central, integrado por Fondos de Caja Chica (Versión 5).
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.**
 - *Protocolo de Atención para Recorridos Guiados en la Sede del RENAP,*

4. 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.**

- Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Presupuesto

5. 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.**

- *Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación Técnica.*

6. 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.**

- Guía para elaborar Diagramas de Flujo o Flujogramas.

7. Actividad 1.4) **Asesorar en la realización de estudios, sobre estructura organizacional, métodos de trabajo y procedimientos.**

- *Manual de Organización y Funciones (MOF).*

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

- 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.

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

- Guía Registral para Inscripciones de Nacimiento Acaecidos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.

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

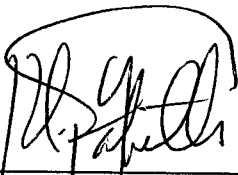
- *Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación.*

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

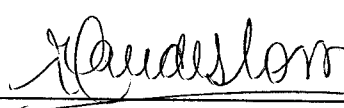
- *Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección*

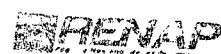
12. Actividad 1.8) **Elaborar informes parciales y finales sobre el avance de las actividades que hayan sido asignadas.**


- *Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección.*



F _____
 Rossana Elizabeth Carrera Nufio
 Asesor en Gestión de la Calidad

Vo. Bo. _____


1

 Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
 Director de Gestión y Control Interno
 Dirección de Gestión y Control Interno
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1

 Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
 Director Administrativo
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

