

Edgar Alejandro Morales Vargas

Edgar Alejandro Morales Vargas

18 Avenida 17-20 zona 10 Casa 2 Portal Del Cortijo
Guatemala, Guatemala.

FACTURA SERIE A

Nº 000018

6	DIA	MES Abril	AÑO 2020
---	-----	--------------	-------------

NIT.: 787810-9

Nombre:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
Dirección:	CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7 GUATEMALA

NIT.: 5246905-0

Tel.:

DESCRIPCION

VALOR

Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/03/2020 al 31/03/2020 según cumplimiento de contrato 041-2020

Q 12,000.00


CANCELADO

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

Total en Letras:

Doce mil quetzales exactos


TOTAL Q.

Q 12,000.00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

FECHA:	31/03/2020
Actividades del mes:	Del 01/03/2020 al 31/03/2020
Nombre del contratista:	Edgar Alejandro Morales Vargas
Número de contrato:	041-2020
Vigencia del contrato:	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien supervisa	Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS

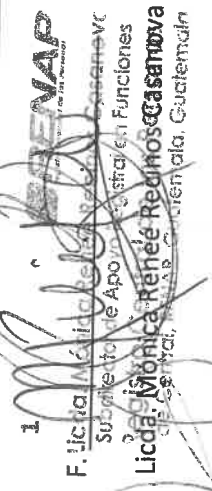
<p>1. Actividad 1.1) Formulación de estrategias de los Servicios Electrónicos, para su mejoramiento, promoción y optimización en la ejecución desde el punto de vista de la Mercadotecnia.</p> <p>Desde principio de mes se ha trabajado con el equipo del Departamento de Atención y Servicio al Usuario para dar seguimiento a los diferentes temas y coordinar las reuniones con los departamentos involucrados, dentro de los temas tratados están:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Reunión con el equipo de trabajo para revisión del estado de las citas del mes anterior b. Reunión para revisión del avance de los volantes y material de apoyo para promoción de los Servicios Electrónicos. c. Reunión con el Ing. Fernando Granados para presentar proyecto de ChatBots para apoyar la atención del call Center y atender de forma automatizada las consultas realizadas ya sea por chat de Facebook o por Chat de página web de RENAP. 	<p>2. Actividad 1.2) Apoyar al jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario en el análisis del desarrollo de la gestión de venta de los servicios electrónicos</p> <p>Se ha dado seguimiento con el equipo del Departamento de Atención y Servicio al Usuario para establecer los pendientes con los clientes prospectos que han contactado interesados para dar seguimiento a dichas reuniones.</p> <p>Se dio seguimiento a trámite de documentación de un cliente de Servicios Electrónicos ya que la papelería entregada a RENAP fue devuelta para subsanar.</p> <p>También se reviso la respuesta del Oficio DE-6974-2019 emitida por la Dirección de Asesoría Legal y la Dirección de Informática y Estadística para en base a los Servicios Electrónicos. Esta documentación fue trasladada a dirección Ejecutiva para su aprobación.</p>
<p>3. Actividad 1.3) Elaboración del plan de trabajo que incluya la promoción de los Servicios Electrónicos a instituciones públicas, privadas, transnacionales y organismos internacionales</p>	

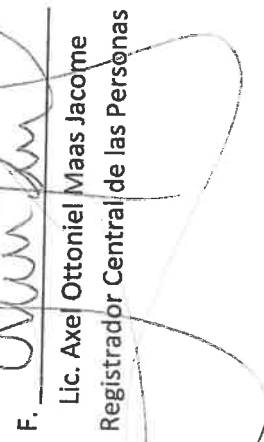
<p>4. Actividad 1.4) Proponer planes, procesos y procedimientos para la ejecución y evaluación de las actividades que se realizan con relación a los servicios electrónicos</p>	
<p>5. Actividad 1.5) Asegurar que previo a la ejecución cada uno de los procesos cumplan con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas</p>	<p>Se seguirá trabajando para cumplir con toda la normativa en cada uno de los Procesos y actividades que se han realizado, se ha consultado los Manuales de Normas y Procedimientos, Guías, Oficios, documentos técnicos y personas encargadas, así como artículos de la Ley de RENAP y abogados de la institución, por lo que se puede concluir que todo se ha realizado con la normativa vigente del Registro Nacional de las Personas. Se trabajo en la revisión del Borrador del manual de Normas y Procedimientos para los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad o Consulta de Información de Identidad. Esta revisión con los respectivos comentarios fue realizada el día 15 de enero de 2020, donde estuvieron presentes personal de Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno y personal de Departamento de Atención y Servicio al Usuario. Se adjunta Borrador y hoja de Asistencia (Anexo IV)</p>
<p>6. Actividad 1.6) Brindar soporte técnico al personal del Departamento de Atención y servicio al usuario, en relación al mercadeo de los servicios electrónicos</p>	
<p>7. Actividad 1.7) Informe de avances en el cumplimiento de las metas de ventas de los servicios electrónicos</p>	
<p>8. Actividad 1.8) Acompañar a reuniones a las que sea nombrado por el jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, el Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas</p>	
<p>9. Actividad 1.9) Diseñar las rutas y logística de ventas y mercadeo de los servicios electrónicos a nivel nacional por medio de las unidades móviles del RENAP El Material de apoyo y promoción para poder entregar a las unidades móviles de RENAP y que puedan apoyar en la logística de ventas de los Servicios Electrónicos, son los Trifoliales que están en proceso de revisión, cambios e impresión, al tenerlos listos se harán llegar a donde corresponda.</p>	
<p>10. Actividad 1.10) Realizar presentaciones para entidades públicas, privadas, organismos internacionales, entre otros, que tengan la finalidad de proyectar y ofrecer los servicios electrónicos a los colaboradores de dichas entidades para la capacitación y venta de los servicios</p> <p>Según lo solicitado en el Oficio DGCI-0676-2020 con fecha 25 de marzo de 2020 donde se solicita dar un dictamen u opinión técnica y registral sobre la Propuesta de Acuerdo mediante el cual se actualiza el Tarifario de los Servicios que presta el Registro Nacional de las Personas, contenido en el acuerdo de Directorio Número 67-2016. Se trabajó junto con el equipo del Departamento de Atención y Servicio al Usuario la opinión técnica sobre lo solicitado en el oficio antes mencionado y fue entregada el día lunes 30 de marzo según lo solicitado</p>	

- 11. Actividad 1.1.1) Análisis de Mercadeo de nuevos productos y/o servicios a ofrecer a los usuarios:
- 12. Actividad 1.1.2) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura del departamento de Atención y Servicio al Usuario, el Subdirector de Apoyo Registral y Registrador Central de las Personas

F. 

Lic. Edgar Alejandro Morales Vargas

1. 
F. Licda. Mónica Reinos Casanova
Subdirectora de Apoyo Registral y Funciones
Licda. Mónica Renée Reinos Casanova
Registradora Central de las Personas, Guatemala

F. 
Lic. Axel Ottoniel Maas Jacome
Registrador Central de las Personas



