

ASESORÍA TÉCNICA PROFESIONAL

FACTURA
Serie B

Nº 000064



Establecimiento Nº 19

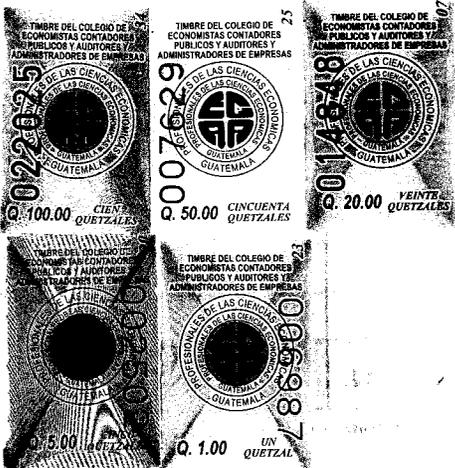
DÍA	MES	AÑO
Guatemala, -126	02	2019

SEÑOR (A): *Registro Nacional de las Personas*
 DIRECCIÓN: *Calzada Roosevelt 413-46 zona 7, Guatemala* NIT: *5246905-0*

DESCRIPCIÓN	VALOR
<i>Por Servicios Profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01-02-2019 al 28-02-2019, según cumplimiento de contrato No. 048-2019.</i>	<i>Q 20,000.00</i>
<i>LANCEADO</i>	
Total en Letras: <i>Veinte mil quetzales exactos</i>	TOTAL Q. <i>20,000.00</i>

J. J. EDICIONES NIT: 401598-3 50 Jgs. Serie "B" Autorizado Según Resolución No. 2017-1-61-105183 del 51 al 100 S.A.T. ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad
 de fecha 05/12/2017 • Fecha de Vencimiento: 05/12/2019. **SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA**

Razon: procede el pago por Servicios Profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-02-2019 al 28-02-2019 prestado al suscrito a entera satisfacción



[Signature]
RENAP
 Licda. *Anna Elizabeth Amaya Cardona*
 Subdirectora de Recursos Humanos
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

[Signature]
RENAP
 Licda. *Diana Marcela Velasco*
 Directora de Recursos Humanos
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
FEBRERO 2019**

FECHA: Guatemala 28 de febrero de 2019

Actividades del mes: Del 01/02/2019 al 28/02/2019

Nombre del contratista: José Arcadio Rodríguez Santizo

Número del contrato: 048-2019

Plazo del Contrato: Del 01/02/2019 al 30/06/2019

Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

Servicios: Profesionales

Dirección que supervisa: Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.8 Analizar estudios de proyectos tendentes a la mejoría en la administración de recursos humanos en el RENAP y proporcionar a la Subdirección la opinión correspondiente;

- A. Asesorar y orientar la puesta en marcha del Presupuesto Analítico de Puestos año 2019, así como su incorporación al pago de la nomina del personal.
- B. Analizar los cambios efectuados en el presupuesto Analítico de Puestos para el año 2019
- C. Analizar el acuerdo de Directorio Número 37-2018, por medio del cual se aprobó el Presupuesto Analítico de Puestos para el año 2019, así como los descriptores de los puestos que integran el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos Efectuar los cambios autorizados por el Señor Director en el Presupuesto Analítico de Puestos 2019.

- D. Participar en reunión de trabajo con el personal del departamento de Compras y encargado del Plan Anual de Compras PAC.
- E. Asesorar y opinar con respecto a diferentes expedientes y proyectos que ingresaron a la Subdirección de Recursos Humanos, tales como: solicitudes de información de parte de la Dirección Ejecutiva y Directorio, Auditoría Interna y Contraloría de Cuentas de la Nación y otros relacionados con la Subdirección.
- F. Formar parte de la comisión para la propuesta del estudio del traslado de la Modalidad de Presupuesto por Programas a la Modalidad de Presupuestos por Resultados.
- G. Participar en reuniones de trabajo así como aportar ideas para la puesta en funcionamiento del Presupuesto por Resultados en la Institución.
- H. Apoyar a los departamentos de Reclutamiento y Selección de Personal y Gestión de Recursos Humanos, para desvanecer posibles hallazgos planteados por la Auditoría Interna de esta Institución.

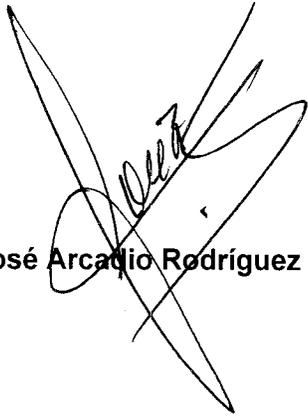
1.9 Asesorar al personal de la Subdirección de Recursos Humanos en la redacción, elaboración y presentación de expedientes que se generen en los tres Departamentos que integran la Subdirección a requerimiento, previo a su traslado a la autoridad superior.

Asesorar y resolver dudas de diversos tópicos en el área de recursos humanos, planteadas verbalmente por el personal que integra la Subdirección de Recursos Humanos.

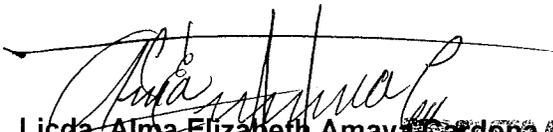
1.10 Proporcionar acompañamiento a la Subdirección de Recursos Humanos en reuniones de trabajo por designación de la Subdirección.

- I. Asistir a las reuniones de trabajo que sea designado por la Subdirección de Recursos humanos, así como las convocadas por la misma para coordinación de actividades.

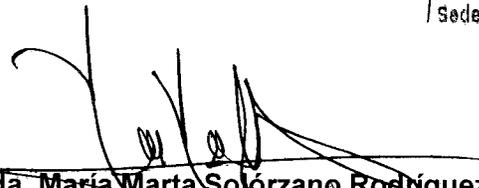
Se anexan al presente copias que respaldan lo citado en los numerales anteriores de este informe; por otro lado se quiere comunicar que únicamente se trasladan ejemplos de los documentos adjuntos por lo extenso de los mismos, así como se dejan en blanco algunas casillas para salvaguardar la identidad del personal y confidencialidad de alguna información del RENAP por considerar altamente vulnerable.



Lic. José Arcadio Rodríguez Santizo



Licda. Alma Elizabeth Amaya Cardona
Subdirección de Recursos Humanos
-RENAP- Director de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Directora Administrativa en Funciones
-RENAP-
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Director Administrativo en Funciones
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala