

ASESORÍA TÉCNICA PROFESIONAL

FACTURA
Serie B



Nº 000066

Establecimiento No. 2

Guatemala, DÍA 27 MES 03 AÑO 2019

SEÑOR (A): *Registro Nacional de las Personas*
DIRECCIÓN: *Calle Roosevelt 13-46 Zona 7, Guatemala* NIT: 5246905-0

DESCRIPCIÓN	VALOR
<i>Por Servicios Profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01-03-2019 al 31-03-2019, según cumplimiento de contrato No. 048-2019</i>	<i>Q20,000.00</i>
<i>CANCELADO</i>	
<i>Veinte mil quetzales exactos</i>	TOTAL Q. 20,000.00

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. de fecha 05/12/2017 • Fecha de Vencimiento: 05/12/2019.

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

Razon: Procede el pago por Servicios Profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-03-2019 al 31-03-2019 prestado al suscrito a entera satisfacción



[Signature]
Licda. Alma Elizabeth Amaya Jarama
Subdirectora de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

[Signature]
RENAP
Registro Nacional de las Personas
Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila
Director Administrativo en Funciones
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MARZO 2019 /**

FECHA: Guatemala 31 de marzo de 2019 /

Actividades del mes: Del 01/03/2019 al 31/03/2019 /

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;

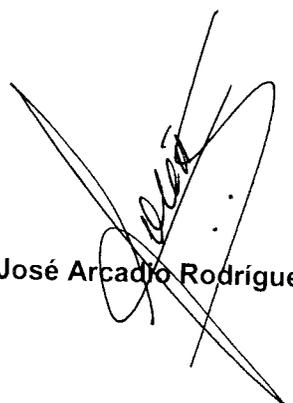
- A. Asesorar y orientar respuestas a información solicitada por la Procuraduría de los Derechos Humanos relacionado con diferentes casos en diversos puntos de la República, por parte de la Asesoría Jurídica como del Registro Central de las Personas.
- B. Participar en reuniones de trabajo con jefaturas de la Subdirección de Recursos Humanos y personal de programación de la Dirección de Informática para definir los factores a tomar en cuenta para la elaboración del programa informático de recursos humanos.

- C. Reunión con personal del Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno, para analizar propuesta de modificación del procedimiento de Designación de Funciones.
 - D. Analizar el contenido de los artículos 20 y 28 del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo, a efecto de definir el procedimiento y políticas del otorgamiento de beneficios que establecen los mismos.
 - E. Análisis de expedientes de solicitudes de pago de tiempo extraordinario por de personal que conforma la Dirección Administrativa.
 - F. 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.
 - G. 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.
 - H. Participar en reuniones de trabajo así como aportar ideas para la puesta en funcionamiento del Presupuesto por Resultados en la Institución.
 - I. 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.**
- J. 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.

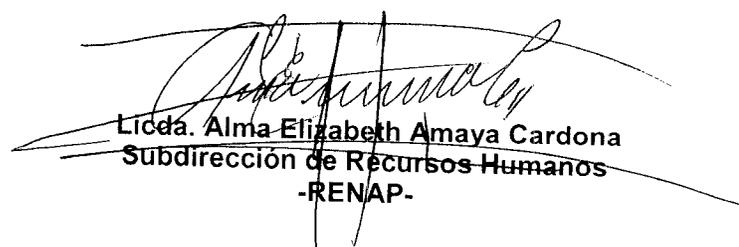
1

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

K. 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.



Lic. José Arcadio Rodríguez Santizo



Licda. Alma Elizabeth Amaya Cardona
Subdirección de Recursos Humanos
-RENAP-



Licda. Ana Claudia Guirola
Directora Administrativa en Funciones
-RENAP-



Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila
Director Administrativo en Funciones
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala