

ASESORÍA TÉCNICA PROFESIONAL

FACTURA
Serie B

JOSÉ ARCADIO RODRIGUEZ SANTIZO



Nº 000069

NIT: 681611-8

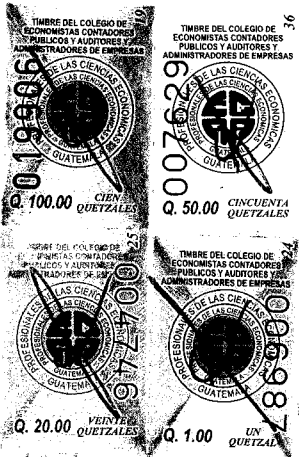
Guatemala	MES 05	AÑO 2019
-----------	-----------	-------------

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

DESCRIPCIÓN	VALOR
<i>Por Servicios Profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01-05-2019 al 31-05-2019 según cumplimiento de contrato No. 048-2019</i>	<i>Q 20,000.00</i>
<i>CANCELADO</i>	
Total en Letras: <i>Veinte mil quetzales exactos</i>	TOTAL Q.

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

BAZON: Procede el pago por Servicios Profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-05-2019 al 31-05-2019 prestados al suscrito a entera satisfacción



[Signature]
 Licda. Ana Elizabeth Amaya Cardona
 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
MAYO 2019**

FECHA: Guatemala 31 de mayo de 2019 ✓
Actividades del mes: Del 01/05/2019 al 31/05/2019 ✓
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 en el desvanecimiento de posibles hallazgos presentados por la Contraloría General de Cuentas, en el área de Recursos Humanos, así como las recomendaciones en carta a la Dirección Ejecutiva
- B. Asesorar en la elaboración del Presupuesto analítico de Puestos para el ejercicio fiscal 2020 y multianual 2024, que incluyen renglones del grupo 0, así como los grupos presupuestarios 400 y 900.
- C. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras, asignándole el código de insumo y código de presentación a los bienes y servicios requeridos por la Subdirección para los años 2020-2024..

- D. Participar en reuniones de trabajo para desarrollar el proyecto de la puesta en marcha del Presupuesto por Resultados a nivel Institucional.
- E. 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.
- F. Analizar y sugerir cambios en la propuesta de reestructuración del Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Procesos.
- G. Participar en reunión de trabajo con funcionarios de la Dirección de Presupuesto y Asesoría Legal para la elaboración de dictamen conjunto en lo relacionado con el traslado de puestos del renglón 022 al 011.
- H. 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.
- I. Asesorar el proyecto para la elaboración de los procesos y sistemas de control de la autorización y pago de vacaciones al personal del renap a partir del presente año, tal y como se establece en el artículo 20 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- J. Revisar y proponer mejoras en el proyecto de mejoras al sistema de evaluación del desempeño de la Institución.
- K. Participar en la elaboración de un mecanismo que sirva de base para reducir los costos que se pagan por sentencias judiciales relacionadas con Recursos Humanos
- L. 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.
- M. Participar en reuniones de trabajo así como aportar ideas para la puesta en funcionamiento del Presupuesto por Resultados en la Institución.

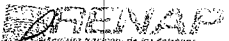
1.9 Asesorar al personal de la Subdirección de Recursos Humanos en la redacción, elaboración y presentación de expedientes que se generen en los tres Departamentos que integran la Subdirección a requerimiento, previo a su traslado a la autoridad superior.


N. 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.

O. 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 de Dávila
Directora Administrativa en Funciones
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
-RENAP-