

ASESORÍA TÉCNICA PROFESIONAL

FACTURA

Serie B



JOSÉ ARCADIO RODRÍGUEZ SANTIZO
 Lote 5 Manzana 10 Zona 18, Colonia San Rafael Buena Vista
 Guatemala, Guatemala • Teléfono: 2242-9382
 NIT: 681611-8
 Establecimiento No. 29

Nº 000051

PAÍS	DÍA	MES	AÑO
Guatemala	28	02	2018

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

DESCRIPCIÓN	VALOR
<i>Por Servicios Profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01-02-2018 al 28-02-2018, según cumplimiento de contrato No. 060-2018.</i>	<i>Q15,000.00</i>
<i>CANCELADO</i>	

Total en Letras: *Quince mil quetzales exactos* TOTAL Q. *15,000.00*

J. J. EDICIONES NIT: 401598-3 50 Jgs. Sefe "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

Razón: Procede el pago por servicios Profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-02-2018 al 28-02-2018 prestados al suscrito a entera satisfacción.

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
FEBRERO 2018**

FECHA: Guatemala 28 de febrero de 2018

Actividades del mes: Del 01/02/2018 al 28/02/2018

Nombre del contratista: José Arcadio Rodríguez Santizo

Número del contrato: 060-2018

Plazo del Contrato: Del 01/02/2018 al 31/12/2018

Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

Servicios: Profesionales

Dirección que supervisa: Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.2 **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. Analizar los Acuerdos de Directorio Nos. 81 y 82- 2016 que aprobaron el Presupuesto Analítico de Puestos y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas –RENAP- para el año 2017 así como el Acuerdo de Directorio 57-2017 por medio del cual se aprobó el Presupuesto Analítico de Puestos y se aprobaron los nuevos descriptores de puestos para el presente año; a efecto de contar con un Manual de Especificaciones actualizado y que sirva de base para las diferentes acciones de personal.
 - B. Análisis e integración del presupuesto asignado en las diferentes fuentes de financiamiento para el año 2018, en los grupos 0, 400 y 900 por renglón presupuestario, para su posterior seguimiento.

- C. Verificar e identificar los cambios aprobados en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para el presente año para que se tomen en cuenta en las diferentes acciones de personal.
- D. Asesorar y opinar con respecto a diferentes expedientes y proyectos que ingresaron a la Subdirección de Recursos Humanos, tales como: Guía de inducción a la Institución y al Puesto de trabajo, Creaciones de Puestos y otros relacionados con la Subdirección.
- E. Asesorar y Apoyar a la Subdirección de Recursos en la elaboración de una presentación del quehacer de la misma, para ser presentada ante la Dirección Ejecutiva y al Consejo Consultivo.
- F. Asesorar y Apoyar en la actualización del Plan Anual de Compras PAC para el presente año de la Subdirección de Recursos Humanos, el cual contenga todos los bienes, servicios e insumos necesarios para desarrollar las funciones que tiene asignadas así como los distintos proyectos a desarrollar en este año.

1.1 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

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

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

- H. Asistir a la Subdirección de Recursos humanos en reunión de trabajo con personal de la dirección de Presupuesto para solucionar un hallazgo de cheques del IGSS planteado por la Auditoría Interna.

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 alta mente vulnerable.

Lic. José Arcadio Rodríguez Santizo

RENAP
Licda. Alma Elizabeth Amara Gerdona
Subdirección de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
RENAP
Licenciado Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Dirección Administrativa
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala