

# ASESORÍA TÉCNICA PROFESIONAL

FACTURA

Serie B



Lote 5 Manzana 10 Zona 18, Colonia San Rafael Buena Vista  
Guatemala, Guatemala Teléfono: 2242-9382

Nº 000061

NIT: 681611-8  
Establecimiento No. 21

DÍA	MES	AÑO
09	10	2018

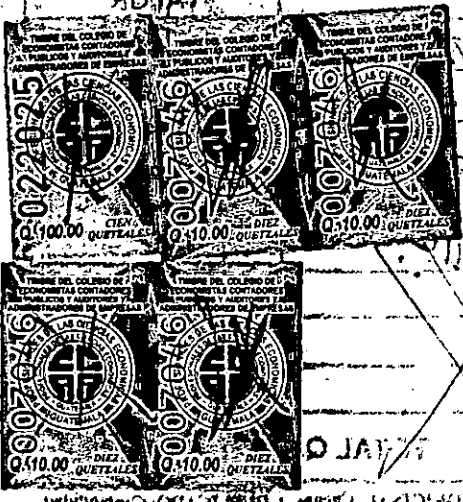
SEÑOR (A): *Registro Nacional de las Personas*  
DIRECCIÓN: *Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala* NIT: *5246905-0*

DESCRIPCIÓN	VALOR
<i>Por Servicios Profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01-10-2018 al 31-10-2018, 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. 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 01-10-2018 al 31-10-2018 prestados al suscrito a entera satisfacción.*



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

*[Signature]*  
 Licda. María María Colórzano  
 Directora Administrativa

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
OCTUBRE 2018**

**FECHA:** Guatemala 31 de octubre de 2018

**Actividades del mes:** Del 01/10/2018 al 31/10/2018

**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:**

**1.8 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 opinar con respecto a diferentes expedientes y proyectos que ingresaron a la Subdirección de Recursos Humanos, tales como: presentaciones ante autoridades, Creaciones de Puestos, requerimientos planteados por la Auditoría Interna y Contraloría de Cuentas de la Nación y otros relacionados con la Subdirección.

- B. Modificar el proceso de actualización de los cuadros Supresión-Creación de puestos incluyendo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 022 "personal por contrato" al renglón presupuestario 011 "personal permanente", según Presupuesto Analítico de puestos para el año 2018, grado de avance 70%, incluyendo la creación de cuarenta y siete (47) puestos en el presente año, y otras propuestas de creación para este año
- C. Participar en reuniones de trabajo así como aportar ideas para la puesta en funcionamiento del Presupuesto por Resultados en la Institución.
- D. Apoyar en el estudio para la creación de sesenta y ocho (68) puestos en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" a ubicarse en ocho (8) diferentes direcciones que forman parte de la estructura organizacional del RENAP.
- E. 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.
- F. Apoyar y participar en la actualización del Manual de Organización y Métodos del Departamento de Nóminas, previo a su traslado al Departamento de Organización y Métodos.
- G. Coordinar y asesorar en la Elaboración de las funciones asignadas a la Subdirección de Recursos Humanos y los tres departamentos que la conforman, que para sean parte del Manual de Organización y funciones de la Institución.
- H. Elaborar cuadros relacionados con propuestas para la Dirección Ejecutiva de creación de puestos en diferentes Direcciones de la Institución.
- I. Estructurar la presentación del estudio relacionado con el traslado de puestos del renglón presupuestario 021 y 022 al renglón 011 personal permanente para Dirección Ejecutiva, de acuerdo con nuevos lineamientos.
- J. Presentar ante Dirección Ejecutiva las fases del estudio que conlleva el traslado de puestos de los renglones presupuestarios 021 "Personal

Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" al renglón 011 "Personal Permanente", de acuerdo a nuevas instrucciones.

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.

K. 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.

L. 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**  
Subdirectora de Recursos Humanos  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**Licenciada María Marta Solórzano Rodríguez**  
Directora Administrativa en Funciones  
-RENAP-  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala