

# ASESORÍA TÉCNICA PROFESIONAL

FACTURA

Serie B



JOSE ARCADIO RODRIGUEZ SANTIZO  
 Lote 5 Manzana 10 Zona 18 Colonia San Rafael Buena Vista  
 Guatemala, Guatemala • Teléfono: 2242-9382

Nº 000060

Establecimiento No. 2	DÍA 26	MES 09	AÑO 2018
-----------------------	-----------	-----------	-------------

SEÑOR (A): Registro Nacional de las Personas  
 DIRECCIÓN: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 9, Guatemala, NIT: 5246905-0

Por servicios Profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01-09-2018 al 30-09-2018, según cumplimiento de contrato No. 060-2018	Q15,000.00
<i>cancelado</i>	
<b>Total en Letras:</b> Quince mil quetzales exactos	<b>TOTAL Q.</b>

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

**RAZÓN:** Procede el pago por Servicios Profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-09-2018 al 30-09-2018 prestados al suscrito a entera satisfacción.

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
SEPTIEMBRE 2018**

**FECHA:** Guatemala 30 de septiembre de 2018

**Actividades del mes:** Del 01/09/2018 al 30/09/2018

**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;**

- I. 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.


- J. Analizar y opinar en relación a convenios bilaterales entre la Institución, universidades y dependencias e instituciones del estado que ingresen a la Subdirección de Recursos Humanos..
  - K. Continuar con el proceso de actualización de los cuadros Supresión-Creación de puestos del renglón presupuestario 022 "personal por contrato" al renglón presupuestario 011 "personal permanente", según Presupuesto Analítico de puestos para el año 2018, grado de avance en un 95%, incluyendo la creación de cuarenta y siete (47) puestos en el presente año.
  - L. 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.
  - M. Analizar los procedimientos de trabajo, equipo y formas utilizadas en el marcaje de asistencia y puntualidad del personal, a través del sistema Biométrico.
  - N. 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.
  - O. 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.
  - P. Elaborar cuadros relacionados con propuestas para la Dirección Ejecutiva de creación de puestos en diferentes Direcciones de 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.**
- Q. 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.**

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

  
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín  
Director Administrativo  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
Licenciado Rudy Joaquín Castillo Marroquín  
Dirección Administrativa  
-RENAP-