

BRENNER RAFAEL GUTIERREZ GONZALEZ

BRENNER RAFAEL GUTIERREZ GONZALEZ
4ta. Av. 25-13 Zona 12 Colonia Villalobos 1
Villa Nueva, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE serie A

Nit.: 4241270-6

Nº 00007

DIA

MES

AÑO

27

08

2018

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

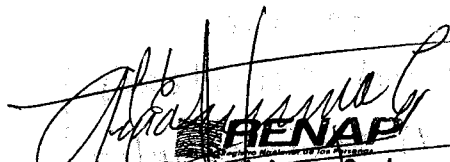
NIT: 52.46 905-0

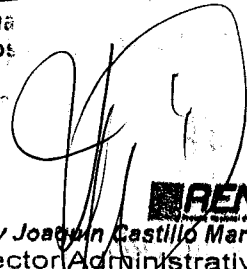
Cant.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 31/08/2018 según cumplimiento de contrato No. 061-2018	Q 5,000.00
	<i>Brenner</i> Cancelado	
	cinco mil quetzales con 00/100	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

50 del 01 al 50 Autorizado según Resolución No. 2018-1-61-229060 de fecha 27-02-2018
Vencen el 26-02-2019, Impresos y Librería MARROQUIN Nit. 4446120-8
Original: Cliente, Duplicado: Contabilidad

TOTAL Q 5,000.00

Razon: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/08/2018 al 31/08/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.


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

1

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018.**

FECHA:	31/08/2018
Actividades del Mes:	Del 01/08/2018 al 31/08/2018
Nombre del contratista:	Brenner Rafael Gutiérrez González
Número de Contrato:	061-2018
Vigencia del Contrato:	Del 05/02/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnico de Archivo de Recursos Humanos
Dirección quien Supervisa:	Subdirección de Recursos Humanos/Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

2.- Actividad 1.2) (Presentar propuestas que contribuyan al mantenimiento, actualización y mejora del Archivo de Personal de Personal de Recursos Humanos de la Institución)

Se presentó un plan de la segunda fase de actualización, ordenación cronológica y mejora del Archivo de Personal de Recursos Humanos de fecha 27/07/2018. En lo cual dicha fase se inició el día 01 de agosto del presente año, llevando un control tabulado de la misma.

3.- Actividad 1.3) (Apoyar en el escaneo, registro e identificación de expedientes, tanto de personal activo como de nuevo ingreso, para facilitar la búsqueda y disponibilidad de la información)

Se escanearon 60 expedientes de nuevo ingreso, se adjunta el listado de la carpeta compartida de fecha 05-08-2018.

4.- Actividad 1.4) (Brindar apoyo para llevar un adecuado registro electrónico y control de las solicitudes de información relacionada con los expedientes de personal activo o inactivo del RENAP, que realizan las unidades administrativas internas o Instituciones externas tales como Contraloría General de Cuentas –CGC-, Ministerio Público –MP- y otros, para la atención oportuna de dichos requerimientos)

Se apoyó proporcionando copia de las constancias de la Contraloría General de Cuentas de la Dirección de Informática y Estadística, se adjunta copia del correo.

Se apoyó proporcionando copia de las constancias de la Contraloría General de Cuentas de la Departamento de Registro de Ciudadanos, se adjunta copia del correo.

Se apoyó proporcionando copia de las constancias de la Contraloría General de Cuentas de la Departamento de Registro Central de las Personas, se adjunta copia del correo.

5.- **Actividad 1.5)** (Apoyar para atender oportunamente los requerimientos de expedientes, certificación de expedientes y otros documentos relacionados que soliciten de unidades administrativas del RENAP o instituciones externas)

Se apoyó según oficio CS-UIP-586-2018 de fecha 27/07/2018, proporcionando copia simple del expediente disciplinario, así como también copia digital del expediente laboral según oficio indicado.

Se apoyó según oficio IG-1849-2018 de fecha 27/07/2018, proporcionando copia certificada del expediente laboral indicado en el oficio.

9.- **Actividad 1.9)** (Apoyar en el ordenamiento, foliado y verificación del contenido de la documentación y expedientes según el renglón presupuestario al que pertenezca)

Se colocaron en bandejas todos los documentos alfabéticamente que ingresan al archivo como lo son: permisos, vacaciones, suspensiones, licencias, procesos disciplinarios, fotocopias de DPI y otros, para su debido archivo en los expedientes de cada trabajador

10.- **Actividad 1.10) Otras actividades asignadas:** (Realizar otras actividades de apoyo relacionadas con los servicios contratados y el ámbito de su experiencia, que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos y/o la Subdirección de Recursos Humanos)


Apoyo a Dirección de Presupuesto en relación a proporcionar números de teléfonos y correos electrónicos de empleados que tienen cheques pendientes de cobro por pagos de diversas prestaciones. Se adjunta copia de correos.

Se están archivando documentos del cuarto bloque en los expedientes de cada trabajador.

F

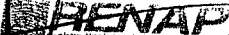

Brenner Rafael Gutiérrez González
Técnico de Archivo Recursos Humanos

F

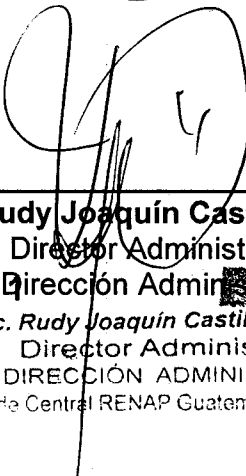


Lic. Jorge Luis Cartagena Sigüenza
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Departamento de Gestión de Recursos Humanos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


Lic. Jorge Luis Cartagena Sigüenza
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

F


Licda. Alma Elizabeth Amaya Cardona
Subdirectora de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Licda. Alma Elizabeth Amaya Cardona
Subdirectora de Recursos Humanos
Dirección Administrativa

F


Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
Dirección Administrativa

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