

# BRENNER RAFAEL GUTIERREZ GONZALEZ

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

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE serie A

Nit.: 4241270-6

Nº 00009

DIA	MES	AÑO
26	09	2018

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

NIT.: 5246905-0

Cant.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios Técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/09/2018 al 30/09/2018 según cumplimiento de contrato No. 061-2018	Q. 5,000.00
	<i>B. G. G.</i> Cancelado	
	Cinco mil quetzales con 00/100	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

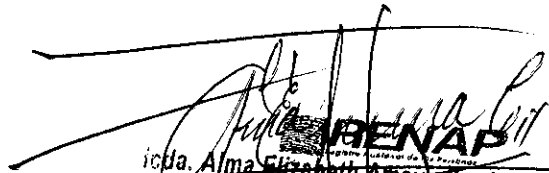
50 del 01 al 50 Autorizado según Resolución No. 2018-1-61-229060 de fecha 27-02-2018  
Vencen el 26-02-2019, Impresos y Librería MARROQUÍN Nit. 4446120-8


Original: Cliente, Duplicado: Contabilidad

TOTAL Q

5,000.00

Razon: procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2018 al 30/09/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2018.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/09/2018</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/09/2018 al 30/09/2018</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Brenner Rafael Gutiérrez González</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>061-2018</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 05/02/2018 al 31/12/2018</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios :</b>	<b>Técnico de Archivo de Recursos Humanos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Subdirección de Recursos Humanos/Dirección Administrativa</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> (Presentar propuestas que contribuyan al mantenimiento, actualización y mejora del Archivo de Personal de Personal de Recursos Humanos de la Institución).</p> <p>Se presentó un plan de trabajo de Inventario de fecha 29/08/2018 para una mejor Actualización y mejora del Archivo de Personal de Recursos Humanos. Así mismo, se verificó dentro de cada expediente de personal activo, si cuenta con la Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas 2018 y Declaración de Beneficiarios.</p> <p>Se presentó primer informe del proceso de la Segunda Fase de actualización, ordenación cronológica y mejora del Archivo de Personal de Recursos Humanos de fecha 07/09/2018. En lo cual dicha fase se inició el día 01 de agosto del presente año, llevando un control tabulado.</p>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> (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)</p> <p>Se apoyó en Proceso de la Actualización de Cuentadantes, alimentando una base de datos en relación al número telefónico, así mismo, proporcionando fotocopia de los DPI y Constancia de Inscripción y Modificación del Registro Tributario Unitario-RTU-solicitados.</p> <p>Se apoyó proporcionando fotocopia de las Actualizaciones de Datos ante la Contraloría General de Cuentas a Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, se adjunta copia del correo.</p>
<p><b>5.- Actividad 1.5)</b> (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)</p> <p>Se hizo entrega de 6 expedientes a Reclutamiento y Selección de fecha 04-09-2018.</p> <p>Se hizo entrega de 6 expedientes a Reclutamiento y Selección de fecha 05-09-2018.</p>

8.- **Actividad 1.8)** (Apoyar en mantener una base de datos actualizada del control y registro de expedientes de personal activo y de baja de la Institución)

Actualmente se está realizando una base de datos e identificador numérico y alfabético en cada archivo y gaveta respectiva, para una mejor ubicación de los expedientes de personal activo solicitados al departamento.

09.- **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 está continuando con el proyecto de la FASE II y mecanismos a seguir para llevar un mejor ordenamiento y control de la papelería de cada expediente.


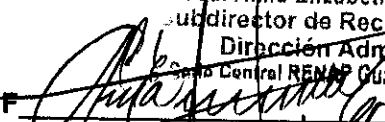
Se colocaron en bandejas todos los documentos alfabéticamente que ingresan al archivo como lo son: permisos, vacaciones, suspensiones, licencias, procesos disciplinarios, fotocopias de DPI y otros, para su debido archivo en los expedientes de cada trabajador


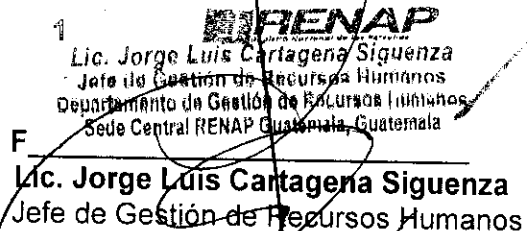
10.- **Actividad 1.10) Otras actividades asignadas:** (Realizar otras actividades de apoyo relacionadas con los servicios contratados y el ámbito de su experiencia, que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos y/o la Subdirección de Recursos Humanos)

Se enviaron correos electrónicos, al personal activo para la actualización de la declaración de beneficiarios en su expediente. Se adjuntan listados.

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

F   
**Brenner Rafael Gutiérrez González**  
Técnico de Archivo Recursos Humanos

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

1   
Lic. Jorge Luis Cartagena Siguenza  
Jefe de Gestión de Recursos Humanos  
Departamento de Gestión de Recursos Humanos  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
F   
**Lic. Jorge Luis Cartagena Siguenza**  
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

1   
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín  
Director Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
F   
**Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa