

NIT que Realizó la Consulta: 54031702

64

14

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764609205461</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 11:13 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 10:48:04	
Emisor:	54031702	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	NANCY LISSETH RODAS ROSALES	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	B50DC287-DA6E-46FC-A3A7-DA7D9569CC29	
Serie:	B50DC287	
Número del DTE:	3664660220	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T10:48:0506:00B50DC287DA6E46FCA3A7DA7D9569CC29	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 11:11:44	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



7



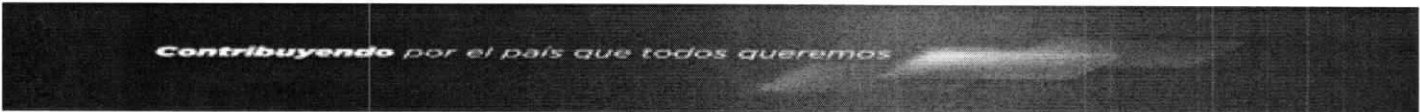
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/12/2025 11:12:26 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	54031702
NOMBRE	NANCY LISSETH, RODAS ROSALES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	



Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



**Verifique la validez de la presente consulta**

Factura Pequeño Contribuyente

NANCY LISSETH , RODAS ROSALES  
Nit Emisor: 54031702  
NANCY LISSETH RODAS ROSALES  
3 CALLE A 1-08 COLONIA LOMAS DEL SUR, zona 2, VILLA NUEVA,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
B50DC287-DA6E-46FC-A3A7-DA7D9569CC29  
Serie: B50DC287 Número de DTE: 3664660220  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 10:48:04  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:48:05  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 064-2025	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

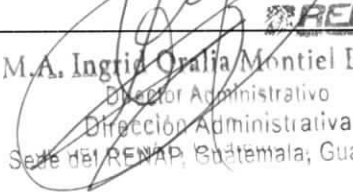

*[Handwritten signature]*

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-12-2025 al 31-12-2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

  
  
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
DICIEMBRE AÑO 2025**

<b>FECHA:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/12/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Nancy Lisseth Rodas Rosales</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>064-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos.</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>1.- Actividad 1.1)</b> Apoyar en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, mediante la aplicación de la prueba poligráfica, para evitar o minimizar riesgos que afecten los objetivos, valores y metas institucionales.</p> <p>Se apoyo en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, llevando a cabo dos evaluaciones poligráficas requeridas, mismas que incluyeron entrevistas con datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> Apoyar en la realización de entrevistas profundas individuales y cuestionamientos específicos mediante la aplicación de la prueba de polígrafo, así como apoyar en la administración de las citas, entrevistas y procesos de evaluación.</p> <p>Se brindo apoyo realizando entrevistas profundas a cada uno de los dos evaluados, para la indagación de cada uno de los temas relevantes para el proceso de selección de personal.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> Analizar los resultados obtenidos por cada persona, para elaborar los informes específicos correspondientes que coadyuven en la toma de decisiones.</p> <p>Se analizaron los datos psicofisiológicos de cada una de las gráficas obtenidas de las dos evaluaciones, llevando a cabo el procedimiento numérico para establecer el resultado y posterior elaboración del informe para comunicar los mismos.</p>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> Brindar apoyo en organizar el proceso de registro y custodiar información confidencial, relacionada con las evaluaciones practicadas.</p> <p>Se apoyó recopilando los datos pertinentes para la selección de personal, consignados en los informes de las dos evaluaciones, realizando el correspondiente archivo tanto de datos psicofisiológicos, como de los informes realizados para salvaguardar la información siendo esta de carácter confidencial.</p>
<p><b>5.- Actividad 1.5)</b> Elaborar datos estadísticos relacionados con la labor que desarrolla.</p> <p>Se contribuyó para fines estadísticos, alimentando la base de datos del registro de evaluados con la información obtenida en relación a las dos pruebas poligráficas realizadas.</p>

<p>6.- <b>Actividad 1.7)</b> Elaborar informes mensuales y anuales de actividades realizadas y los que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirector de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo.</p> <p>Se elaboró el informe mensual de diciembre, con los datos pertinentes a las actividades realizadas según fue requerido. ✓</p>
<p>7.- <b>Actividad 1.8)</b> Elaborar oficios, informes y documentación relacionados con los procesos del Departamento de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Se elaboraron oficios, seis informes y documentación requerida, relacionada con los procesos asignados del Departamento de Reclutamiento y Selección. ✓</p>
<p>8.- <b>Actividad 1.9)</b> Elaborar el documento establecido, para el requerimiento de contratación de trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.</p> <p>Se elaboraron los documentos establecidos, para el requerimiento de contratación de tres trabajadores de nuevo ingreso a la Institución. ✓</p>
<p>9.- <b>Actividad 1.10)</b> Realizar la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados, evaluación psicométrica, como técnica.</p> <p>Se realizó la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados a evaluación psicométrica y/o técnica en el mes de diciembre. ✓</p>
<p>10.- <b>Actividad 1.11)</b> Brindar apoyo en verificar referencias personales y laborales de candidatos.</p> <p>Se brindó apoyo en la verificación de quince referencias personales de candidatos, para confirmar la veracidad de los datos consignados en la solicitud de empleo y documentación presentada. ✓</p>
<p>11.- <b>Actividad 1.12)</b> Brindar apoyo en realizar el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos establecidos para gestionar nuevas contrataciones, ascensos, traslados e incrementos salariales del personal del RENAP.</p> <p>Se brindó apoyo en realizar el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos para gestionar tres nuevas contrataciones y tres ascensos. ✓</p>
<p>12.- <b>Actividad 1.13)</b> Brindar apoyo en realizar el análisis de perfiles de puestos del personal que requiere promoción, para verificar el cumplimiento de los parámetros y requisitos establecidos.</p> <p>Se brindó apoyo en realizar el análisis de perfiles de puestos del personal que requiere promoción, para verificar el cumplimiento de los parámetros y requisitos establecidos por la Institución. ✓</p>
<p>13.- <b>Actividad 1.14)</b> Brindar apoyo en realizar entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la Institución.</p> <p>Se brindó apoyo realizando tres entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la institución para conocer su entorno social y económico y como este podría incidir en su desempeño. ✓</p>
<p>14.- <b>Actividad 1.15)</b> Analizar, interpretar y calificar, pruebas psicométricas y técnicas.</p> <p>Se apoyó con la calificación, análisis e interpretación de veintiséis pruebas psicométricas y técnicas, para conocer la personalidad y aptitudes de los candidatos. ✓</p>

15.- **Actividad 1.16)** Elaborar y firmar los informes de las evaluaciones realizadas.

Se elaboraron y firmaron los seis informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados que el candidato obtuvo en cada proceso. ✓

16.- **Actividad 1.17)** Verificar la papelería de personal de nuevo ingreso, constatando que coincida con originales y que no falten documentos.

Se brindó apoyo en la verificación de la papelería de tres personas de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los mismos. ✓

17.- **Actividad 1.19)** Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección o la Subdirección de Recursos Humanos en relación a la naturaleza de los servicios contratados.

Se llevaron a cabo reuniones diarias con el Jefe de Reclutamiento y Selección para trasladar información obtenida durante las evaluaciones, en relación a los datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución. ✓

Se realizaron otras actividades requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección, según se describe en: OFICIO-DA-SRH-DRS-125-2025. ✓

F)

Nancy Lisseth Rodas Rosales

Licda. Karin Aracely Sierra Tello  
Jefe de Reclutamiento y Selección  
Subdirección de Recursos Humanos  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre  
Subdirector de Recursos Humanos  
Subdirección de Recursos Humanos  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 064-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Nancy Lisseth Rodas Rosales
Número de Contrato:	064-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos.

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Durante el periodo en que fue establecido el contrato, presté mis servicios Técnicos en el Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, realizando las siguientes actividades:

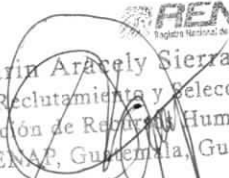
<p>1.- <b>Actividad 1.1)</b> Apoyar en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, mediante la aplicación de la prueba poligráfica, para evitar o minimizar riesgos que afecten los objetivos, valores y metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, llevando a cabo las evaluaciones poligráficas requeridas, mismas que incluyeron entrevistas con datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.</li></ul>
<p>2.- <b>Actividad 1.2)</b> Apoyar en la realización de entrevistas profundas individuales y cuestionamientos específicos mediante la aplicación de la prueba de polígrafo, así como apoyar en la administración de las citas, entrevistas y procesos de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realicé entrevistas profundas a cada uno de los evaluados, para la indagación de cada uno de los temas relevantes para el proceso de selección de personal.</li></ul>
<p>3.- <b>Actividad 1.3)</b> Analizar los resultados obtenidos por cada persona, para elaborar los informes específicos correspondientes que coadyuven en la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analicé los datos psicofisiológicos de cada una de las gráficas obtenidas en las evaluaciones, llevando a cabo el procedimiento numérico para establecer el resultado y posterior elaboración del informe para comunicar los mismos.</li></ul>
<p>4.- <b>Actividad 1.4)</b> Brindar apoyo en organizar el proceso de registro y custodiar información confidencial, relacionada con las evaluaciones practicadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brindé apoyo en la recopilación de los datos pertinentes para la selección de personal, consignados en los informes de las evaluaciones, realizando el correspondiente archivo tanto de datos psicofisiológicos, como de los informes realizados para salvaguardar la información siendo esta de carácter confidencial.</li></ul>

<p>5.- <b>Actividad 1.5)</b> Elaborar datos estadísticos relacionados con la labor que desarrolla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuí para fines estadísticos, alimentando la base de datos del registro de evaluados con la información obtenida en relación a las pruebas poligráficas realizadas.</li> </ul>
<p>6.- <b>Actividad 1.6)</b> Apoyar a otras Direcciones que, como parte de algún proceso de investigación interno, requieran de la aplicación de la prueba poligráfica, que les permita obtener resultados objetivos para la toma de decisiones gerenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé evaluaciones de rutina en apoyo a otras direcciones en cuanto a evaluación poligráfica se refiere, brindando la información necesaria para la toma de decisiones en cuanto a cambios de puestos.</li> </ul>
<p>7.- <b>Actividad 1.7)</b> Elaborar informes mensuales y anuales de actividades realizadas y los que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirector de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboré informes mensuales con los datos pertinentes a las actividades realizadas según fue requerido.</li> </ul>
<p>8.- <b>Actividad 1.8)</b> Elaborar oficios, informes y documentación relacionados con los procesos del Departamento de Reclutamiento y Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboré oficios, informes y documentación requerida, relacionada con los procesos asignados del Departamento de Reclutamiento y Selección.</li> </ul>
<p>9.- <b>Actividad 1.9)</b> Elaborar el documento establecido, para el requerimiento de contratación de trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboré los documentos establecidos, para el requerimiento de contratación de trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.</li> </ul>
<p>10.- <b>Actividad 1.10)</b> Realizar la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados, evaluación psicométrica, como técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados a evaluación psicométrica y/o técnica.</li> </ul>
<p>11.- <b>Actividad 1.11)</b> Brindar apoyo en verificar referencias personales y laborales de candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo en la verificación de referencias personales de candidatos, para confirmar la veracidad de los datos consignados en la solicitud de empleo y documentación presentada.</li> </ul>
<p>12.- <b>Actividad 1.12)</b> Brindar apoyo en realizar el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos establecidos para gestionar nuevas contrataciones, ascensos, traslados e incrementos salariales del personal del RENAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo realizando el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos para gestionar nuevas contrataciones ascensos, traslados e incrementos salariales del personal del RENAP.</li> </ul>

<p>13.- <b>Actividad 1.13)</b> Brindar apoyo en realizar el análisis de perfiles de puestos del personal que requiere promoción, para verificar el cumplimiento de los parámetros y requisitos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo realizando el análisis de perfiles de puestos del personal que requiere promoción, para verificar el cumplimiento de los parámetros y requisitos establecidos por la Institución.</li> </ul>
<p>14.- <b>Actividad 1.14)</b> Brindar apoyo en realizar entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo realizando entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la institución para conocer su entorno social y económico y como este podría incidir en su desempeño.</li> </ul>
<p>15.- <b>Actividad 1.15)</b> Analizar, interpretar y calificar, pruebas psicométricas y técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé el análisis, calificación e interpretación de pruebas psicométricas y técnicas, para conocer la personalidad y aptitudes de los candidatos.</li> </ul>
<p>16.- <b>Actividad 1.16)</b> Elaborar y firmar los informes de las evaluaciones realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboré y firmé los informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados que el candidato obtuvo en cada proceso.</li> </ul>
<p>17.- <b>Actividad 1.17)</b> Verificar la papelería de personal de nuevo ingreso, constatando que coincida con originales y que no falten documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiqué la papelería de personas de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los documentos.</li> </ul>
<p>18.- <b>Actividad 1.19)</b> Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección o la Subdirección de Recursos Humanos en relación a la naturaleza de los servicios contratados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llevaron a cabo reuniones diarias con el Jefe de Reclutamiento y Selección para trasladar información obtenida durante las evaluaciones, en relación a los datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.</li> <li>• Realicé otras actividades requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección, según se describe en: OFICIO-DA-SRH-DRS-125-2025.</li> </ul>

f.   
Nancy Lisseth Rodas Rosales

  
Licda. Laura Alejandra Montejó Silvestre  
Subdirectora de Recursos Humanos  
Subdirección de Recursos Humanos  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
Licda. Karin Aracely Sierra Tello  
Jefe de Reclutamiento y Selección  
Subdirección de Recursos Humanos  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
M.A. Ingrid Ofelia Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 064-2025.**

<p>1.- <b>Actividad 1.1)</b> Apoyar en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, mediante la aplicación de la prueba poligráfica, para evitar o minimizar riesgos que afecten los objetivos, valores y metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, llevando a cabo noventa y nueve evaluaciones poligráficas requeridas, mismas que incluyeron entrevistas con datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.</li> </ul>
<p>2.- <b>Actividad 1.2)</b> Apoyar en la realización de entrevistas profundas individuales y cuestionamientos específicos mediante la aplicación de la prueba de polígrafo, así como apoyar en la administración de las citas, entrevistas y procesos de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé ciento diecisiete entrevistas profundas a cada uno de los evaluados, para la indagación de cada uno de los temas relevantes para el proceso de selección de personal.</li> </ul>
<p>3.- <b>Actividad 1.3)</b> Analizar los resultados obtenidos por cada persona, para elaborar los informes específicos correspondientes que coadyuven en la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analicé los datos psicofisiológicos de cada una de las gráficas obtenidas en las ciento diecisiete evaluaciones, llevando a cabo el procedimiento numérico para establecer el resultado y posterior elaboración de los informes para comunicar los mismos.</li> </ul>
<p>4.- <b>Actividad 1.4)</b> Brindar apoyo en organizar el proceso de registro y custodiar información confidencial, relacionada con las evaluaciones practicadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo en la recopilación de los datos pertinentes para la selección de personal, consignados en los informes de las ciento diecisiete evaluaciones, realizando el correspondiente archivo tanto de datos psicofisiológicos, como de los informes realizados para salvaguardar la información siendo esta de carácter confidencial.</li> </ul>
<p>5.- <b>Actividad 1.5)</b> Elaborar datos estadísticos relacionados con la labor que desarrolla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuí para fines estadísticos, alimentando la base de datos del registro de evaluados con la información obtenida en relación a las ciento diecisiete pruebas poligráficas realizadas.</li> </ul>
<p>6.- <b>Actividad 1.6)</b> Apoyar a otras Direcciones que, como parte de algún proceso de investigación interno, requieran de la aplicación de la prueba poligráfica, que les permita obtener resultados objetivos para la toma de decisiones gerenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé dieciocho evaluaciones de rutina en apoyo a otras direcciones en cuanto a evaluación poligráfica se refiere, brindando la información necesaria para la toma de decisiones en cuanto a cambios de puestos.</li> </ul>
<p>7.- <b>Actividad 1.7)</b> Elaborar informes mensuales y anuales de actividades realizadas y los que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirector de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboré doce informes mensuales con los datos pertinentes a las actividades realizadas según fue requerido.</li> </ul>

<p>8.- <b>Actividad 1.8)</b> Elaborar oficios, informes y documentación relacionados con los procesos del Departamento de Reclutamiento y Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboré oficios, cincuenta y seis informes y documentación requerida, relacionada con los procesos asignados del Departamento de Reclutamiento y Selección.</li> </ul>
<p>9.- <b>Actividad 1.9)</b> Elaborar el documento establecido, para el requerimiento de contratación de trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboré los documentos establecidos, para el requerimiento de contratación de cuarenta y seis trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.</li> </ul>
<p>10.- <b>Actividad 1.10)</b> Realizar la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados, evaluación psicométrica, como técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados a evaluación psicométrica y/o técnica, de enero a diciembre del año en curso.</li> </ul>
<p>11.- <b>Actividad 1.11)</b> Brindar apoyo en verificar referencias personales y laborales de candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo en la verificación de doscientas quince referencias de candidatos, para confirmar la veracidad de los datos consignados en la solicitud de empleo y documentación presentada.</li> </ul>
<p>12.- <b>Actividad 1.12)</b> Brindar apoyo en realizar el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos establecidos para gestionar nuevas contrataciones, ascensos, traslados e incrementos salariales del personal del RENAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo realizando el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos para gestionar cuarenta y seis nuevas contrataciones, ocho ascensos y dos traslados del personal del RENAP.</li> </ul>
<p>13.- <b>Actividad 1.13)</b> Brindar apoyo en realizar el análisis de perfiles de puestos del personal que requiere promoción, para verificar el cumplimiento de los parámetros y requisitos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo realizando el análisis de ocho perfiles de puestos del personal que requiere promoción, para verificar el cumplimiento de los parámetros y requisitos establecidos por la Institución.</li> </ul>
<p>14.- <b>Actividad 1.14)</b> Brindar apoyo en realizar entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo realizando ocho entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la institución para conocer su entorno social y económico y como este podría incidir en su desempeño.</li> </ul>
<p>15.- <b>Actividad 1.15)</b> Analizar, interpretar y calificar, pruebas psicométricas y técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé el análisis, calificación e interpretación de trescientas treinta y cinco pruebas psicométricas y técnicas, para conocer la personalidad y aptitudes de los candidatos.</li> </ul>



16.- **Actividad 1.16)** Elaborar y firmar los informes de las evaluaciones realizadas.

- Elaboré y firmé los cincuenta y seis informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados que el candidato obtuvo en cada proceso.

17.- **Actividad 1.17)** Verificar la papelería de personal de nuevo ingreso, constatando que coincida con originales y que no falten documentos.

- Verifiqué la papelería de cuarenta y seis personas de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los documentos.

18.- **Actividad 1.19)** Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección o la Subdirección de Recursos Humanos en relación a la naturaleza de los servicios contratados.

- Se llevaron a cabo reuniones diarias con el Jefe de Reclutamiento y Selección para trasladar información obtenida durante las evaluaciones, en relación a los datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.
- Realicé otras actividades requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección, según se describe en: OFICIO-DA-SRH-DRS-125-2025.

f.

Nancy Lisseth Rodas Rosales

Licda. Karin Aracely Sierra Te  
Jefe de Reclutamiento y Selección  
Subdirección de Reclutamiento y Selección  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Licda. Laura Alejandra Montenegro Silvestre  
Subdirectora de Recursos Humanos  
Subdirección de Recursos Humanos  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025- 286

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Nancy Lisseth Rodas Rosales  
**CUI:** 2338679530101  
**NIT:** 54031702  
**Servicio Prestado:** Servicios Técnicos  
**Dependencia:** Dirección Administrativa

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025



  
Evelyn Susana Portillo García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala