

VICTOR MANUEL HERRERA GALVEZ

Mixco, Guatemala
VICTOR MANUEL HERRERA GALVEZ

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE A

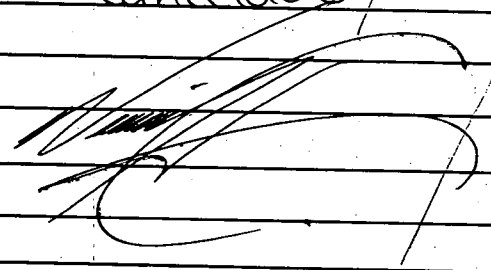
Nit: 86206559

Nº 000054

Día / Mes / Año
19 / 12 / 2019

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

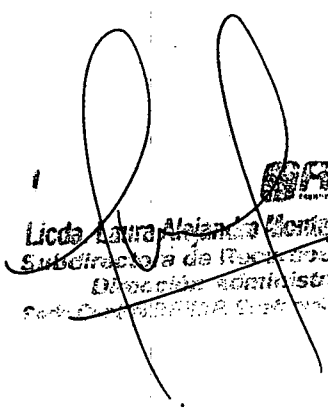
Nombre: Registro Nacional de las Personas NIT.: 5246905-0
Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

| CANT. | DESCRIPCION | VALOR |
|----------------------------------|--|-------------------|
| | Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 07/12/2019 al 31/12/2019 según cumplimiento de contrato No. 076-2019 | 6,000.00 |
| | <i>Cancelado</i> | |
| |  | |
| TOTAL QUETZALES EN LETRAS | | |
| <u>Seis mil quetzales 00/100</u> | | TOTAL Q. 6,000.00 |

IMPRESOS MAYGO, NIT. 51619466 50 J del 51 al 100 Aut. Seg. Res. No. 2019-1-61-1066286 Serie A de Fecha 12/09/2019, Vence: 12-09-2021

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

Razon: /
Procede el paso de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2019 al 31/12/2019 prestado al suscrito a entera satisfacción.


OPRENA
~~Licda. Laura Alejandra Herrera Sibero~~
~~Subdirectora de Recursos Humanos~~
~~Departamento Administrativo~~
~~Centro de Operaciones y Mantenimiento~~

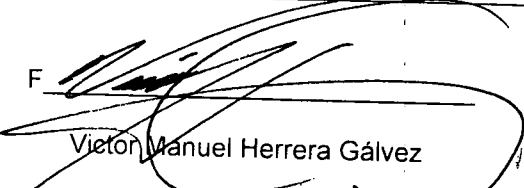
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019.

| | |
|-----------------------------------|---|
| FECHA: | 31/12/2019 |
| Actividades del Mes: | Del 01/12/2019 al 31/12/2019 |
| Nombre del contratista: | Victor Manuel Herrera Gálvez |
| Número de Contrato: | 076-2019 |
| Vigencia del Contrato: | Del 02/09/2019 al 31/12/2019 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Técnicos |
| Dirección quien Supervisa: | Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.1) Prestar servicios técnicos como apoyo en las actividades de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Contribuyendo a la eficiente realización de las funciones generales y específicas.
- Traslado de nómina del personal que tiene la obligación de presentar declaración jurada patrimonial por el puesto que ocupa o por causar baja en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, al Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial de la Dirección de Probidad de Contraloría General de Cuentas, según oficio **DA-SRH-DGRH-3817-2019**.
 - Conformación y traslado de expedientes finalizados al Departamento de Nóminas para el pago correspondiente de liquidación según memo identificado como **Memorandum DA-SRH-DGRH-446-2019**.
 - Apoyo en el proceso de contratación del personal contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal".
- 1.2) Apoyar en el proceso de digitalización y conformación del archivo electrónico de documentos que se generan en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- Actualización de la base de procesos de liquidación del personal de baja.
 - Actualización de la base de Procedimientos Disciplinarios del personal.
- 1.3) Apoyar en la integración y documentación de expedientes para respuesta a requerimientos de información que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Humanos.
- Traslado de Contratos y Acuerdos a Secretaria General para su debida certificación, según oficios identificados como: **DA-SRH-DGRH-4077-2019, DGRH-SRH-DGRH-4070-2019**.
 - Conformación de expedientes de liquidación al Archivo del Departamento de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos según memos identificados como: **DA-SRH-411-2019, DA-SRH-DGRH-398-2019**.

| | |
|--|--|
| <p>1.4) Apoyar a los Analistas de Recursos Humanos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en sus actividades para el cumplimiento de tiempos y metas del departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 local que causaron altas a partir del 20 de noviembre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-430-2019. -Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 regional que causo cambios a partir del 20 de noviembre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-431-2019. -Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 011 local que causaron altas a partir del 20 de noviembre de 2019, según memo identificado como Memo DA-SRH-DGRH-432-2019. -Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 regional que causaron altas a partir del 20 de noviembre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-433-2019. | |
| <p>1.5) Emite opiniones y evacúa consultas verbales o escritas que hace el personal de la Institución con respecto a las acciones de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en la atención y evacuación de consultas verbales pertinentes al tema de sanciones disciplinarias, el instituto guatemalteco de seguridad social, vacaciones del personal y procesos de liquidación pendientes. | |
| <p>1.6) Apoya en el análisis de documentos de diversa naturaleza que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en cargar los contratos de los nuevos contratistas 029 a la pagina de Contraloría General de Cuentas y Guatecompras. - Seguimiento a los documentos faltantes de los expedientes de liquidación del personal de baja. | |
| <p>1.7) Ayuda en el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Notificación de los traslados funcionales según oficios identificados como DA-SDRH-DGRH-4052-2019, DA-SDRH-DGRH-4053-2019, DA-SDRH-DGRH-4054-2019 y DA-SDRH-DGRH-4093-2019. | |
| <p>1.8) Otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Recursos Humanos en apoyo a los departamentos que integran la misma, desde el ámbito de su experiencia y conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en la elaboración de certificados de funciones. -Elaboración de informe del estatus laboral del personal. -Apoyo en la elaboración y entrega de carnets institucionales. -Apoyo en la elaboración de Declaraciones Anticipadas y Certificados de Trabajo Electrónico para asisitir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. -Elaboración de Constancias de Carencia de Sanciones Dicsiplinarias. | |

F 
 Victor Manuel Herrera Gálvez

Vo. Bo. 
 Licda. Laura Alejandra Montejó Silvestre
 Subdirector de Recursos Humanos

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019.

| | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|
| FECHA: | 31/12/2019 | |
| Actividades del periodo: | Del 02/09/2019 al 31/12/2019 | |
| Nombre del contratista: | Victor Manuel Herrera Gálvez | |
| Número de Contrato: | 076-2019 | |
| Vigencia del Contrato: | Del 02/09/2019 al 31/12/2019 | |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" | |
| Servicios: | Técnicos | |
| Dirección quien Supervisa: | Subdirección de Recursos Humanos, | Dirección Administrativa |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

ACTIVIDADES DE MES SEPTIEMBRE DE 2019

| | |
|--|--|
| <p>1.1) Prestar servicios técnicos como apoyo en las actividades de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Contribuyendo a la eficiente realización de las funciones generales y específicas.</p> <p>- Respuesta y seguimiento a los diferentes requerimientos de información y documentos de expedientes del personal.</p> | |
| <p>1.2) Apoyar en el proceso de digitalización y conformación del archivo electrónico de documentos que se generan en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>-Mantenimiento y actualización de la base de datos de las amonestaciones y sanciones del personal.</p> | |
| <p>1.3) Apoyar en la integración y documentación de expedientes para respuesta a requerimientos de información que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>-Apoyo en la Integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso.</p> | |
| <p>1.4) Apoyar a los Analistas de Recursos Humanos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en sus actividades para el cumplimiento de tiempos y metas del departamento.</p> <p>-Apoyo en la integración de la información para la notificación en los tiempos establecidos de movimientos de personal al departamento de Nóminas y Planillas.</p> | |
| <p>1.5) Emite opiniones y evacúa consultas verbales o escritas que hace el personal de la Institución con respecto a las acciones de personal.</p> <p>-Apoyo en la atención de los usuarios internos de las consultas verbales que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos.</p> | |
| <p>1.6) Apoya en el análisis de documentos de diversa naturaleza que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>-Seguimiento a los diferentes documentos de personal que competen con el departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos (Traslados, renunciaciones, remociones, toma de puestos) etc.</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>1.7) Ayuda en el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.</p> <p>-Apoyo en la elaboración de contratos del personal 022 "Personal por Contrato" y actas de toma de posesión del personal 011 "Personal Permanente" de nuevo ingreso.</p> | |
| <p>1.8) Otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Recursos Humanos en apoyo a los departamentos que integran la misma, desde el ámbito de su experiencia y conocimientos.</p> <p>-Apoyo en la elaboración y entrega de carnets institucionales del personal contratado 022 "Personal por Contrato" y 011 "Personal Permanente".</p> | |

ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

| | |
|---|--|
| <p>1.4) Prestar servicios técnicos como apoyo en las actividades de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Contribuyendo a la eficiente realización de las funciones generales y específicas.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de expedientes de liquidación al Departamento de Nóminas y Planillas, según memos identificado como DA-SRH-DGRH-354-2019 y DA-SRH-DGRH-359-2019.</p> <p>-Respuesta y seguimiento a los diferentes requerimientos de información del personal según oficios identificados como DA-SRH-DGRH-3303-2019, DA-SRH-DGRH-3266-2019, DA-SRH-DGRH-3258-2019, DA-SRH-DGRH-3174-2019, DA-SRH-DGRH-3150-2019, DA-SRH-DGRH-3127-2019.</p> | |
| <p>1.5) Apoyar en el proceso de digitalización y conformación del archivo electrónico de documentos que se generan en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>-Mantenimiento y actualización de la base de datos de las amonestaciones y sanciones del personal.</p> | |
| <p>1.6) Apoyar en la integración y documentación de expedientes para respuesta a requerimientos de información que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>-Apoyo en la integración de expedientes del personal según memos de traslado identificados como: DA-SRH-DGRH-348-2019, DA-SRH-DGRH-349-2019 y DA-SRH-DGRH-358-2019.</p> | |
| <p>1.4) Apoyar a los Analistas de Recursos Humanos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en sus actividades para el cumplimiento de tiempos y metas del departamento.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 local que causo cambios en el mes de octubre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-364-2019.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 regional que causo cambios en el mes de octubre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-365-2019.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 local que causo baja en el mes de octubre de 2019, según memo identificado como Memo DA-SRH-DGRH-366-2019.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 regional que causo baja en el mes de octubre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-367-2019.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 011 local que causo baja en el mes de octubre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-368-2019.</p> | |
| <p>1.5) Emite opiniones y evacúa consultas verbales o escritas que hace el personal de la Institución con respecto a las acciones de personal.</p> <p>-Apoyo en la atención y evacuación de consultas verbales pertinentes al tema del IGSS, vacaciones del personal y proceso de liquidación.</p> | |

| |
|--|
| <p>1.6) Apoya en el análisis de documentos de diversa naturaleza que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>-Apoyo en la elaboración y notificación de aceptación de renuncia voluntaria según oficio DA-SRH-DGRH-3185-2019, DA-SRH-DGRH-3184-2019, DA-SRH-DGRH-3183-2019.</p> <p>-Seguimiento a los procesos de liquidación pendientes que el personal no ha tramitado.</p> |
| <p>1.7) Ayuda en el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.</p> <p>-Apoyo en el cumplimiento al Capítulo XII del Reglamento Interior de Trabajo el cual regula las Medidas Disciplinarias a imponerse a los trabajadores derivados de incurrir en faltas leves, graves y muy graves, según oficio identificado como DA-SRH-DGRH-3379-2019.</p> |
| <p>1.8) Otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Recursos Humanos en apoyo a los departamentos que integran la misma, desde el ámbito de su experiencia y conocimientos.</p> <p>-Apoyo en la elaboración y entrega de carnets institucionales del personal contratado 022 "Personal por Contrato" y 011 "Personal Permanente".</p> <p>-Apoyo en la elaboración de Declaraciones Anticipadas para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</p> <p>-Apoyo en la elaboración de Certificados de Trabajo Electrónico para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</p> |

ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2019.

| |
|--|
| <p>1.7) Prestar servicios técnicos como apoyo en las actividades de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Contribuyendo a la eficiente realización de las funciones generales y específicas.</p> <p>-Elaboración de Contratos Administrativos de Trabajo Temporal identificados como 2649-2019, 2650-2019, 2651-2019, 2652-2019, 2653-2019, 2653-2019, 2654-2019, 2655-2019, 2656-2019.</p> <p>-Elaboración de Actas de Toma de Posesión identificados como 2650-2019, 2651-2019, 2652-2019, 2653-2019, 2654-2019, 2655-2019, 2656-2019, 2657-2019.</p> |
| <p>1.8) Apoyar en el proceso de digitalización y conformación del archivo electrónico de documentos que se generan en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>-Actualización e integración del Analítico del mes de Octubre, referente a las nuevas contrataciones de personal 022 "Personal por Contrato" y 11 "Personal Permanente".</p> <p>-Mantenimiento y actualización de la base de datos de las amonestaciones y sanciones del personal.</p> <p>-Integración de la base de contratos 2019, del personal de nuevo ingreso.</p> <p>-Actualización de la base de procesos de liquidación del personal de baja.</p> |
| <p>1.9) Apoyar en la integración y documentación de expedientes para respuesta a requerimientos de información que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>-Apoyo en la integración de expedientes laborales del personal según memos de traslado identificados como DA-SRH-DGRH-386-2019, DA-SRH-DGRH-387-2019, DA-SRH-DGRH-394-2019, DA-SRH-DGRH-398-2019</p> |
| <p>1.10) Apoyar a los Analistas de Recursos Humanos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en sus actividades para el cumplimiento de tiempos y metas del departamento.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 local que causo cambios en el mes de noviembre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-369-2019.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 regional que causo cambios en el mes de noviembre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-370-2019.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 local que causo baja en el mes de noviembre de 2019, según memo identificado como Memo DA-SRH-DGRH-371-2019.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 regional que causo baja en el mes de noviembre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-372-2019.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 011 local que causo baja en el mes de noviembre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-373-2019.</p> | <p>1.5) Emite opiniones y evacúa consultas verbales o escritas que hace el personal de la Institución con respecto a las acciones de personal.</p> <p>-Apoyo en la atención y evacuación de consultas verbales pertinentes al tema de sanciones disciplinarias, el instituto guatemalteco de seguridad social, vacaciones del personal y procesos de liquidación pendientes.</p> |
| <p>1.6) Apoya en el análisis de documentos de diversa naturaleza que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>- Seguimiento a los documentos faltantes de los expedientes de liquidación del personal de baja.</p> | <p>1.7) Ayuda en el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.</p> <p>-Actualización del formato establecido utilizado para notificar el cumplimiento de la Actualización Anual de Datos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, Artículo I. Actualización de Funcionarios.</p> <p>-Actualización del formato establecido utilizado para notificar el cumplimiento de la Declaración Patrimonial, de conformidad con lo establecido por los artículos 4, 20 y 22 del Decreto No 898-2002 del Congreso de la República, "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".</p> |
| <p>1.8) Otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Recursos Humanos en apoyo a los departamentos que integran la misma, desde el ámbito de su experiencia y conocimientos.</p> <p>-Apoyo en la elaboración y entrega de carnets institucionales.</p> <p>-Apoyo en la elaboración de Declaraciones Anticipadas y Certificados de Trabajo Electrónico para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</p> <p>-Apoyo en la elaboración de certificados de funciones.</p> <p>-Apoyo en la elaboración de constancias de carencias de procesos disciplinarios y estatus laboral.</p> | |

ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2019.

| | |
|--|--|
| <p>1.11) Prestar servicios técnicos como apoyo en las actividades de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Contribuyendo a la eficiente realización de las funciones generales y específicas.</p> <p>-Traslado de nómina del personal que tiene la obligación de presentar declaración jurada patrimonial por el puesto que ocupa o por causar baja en el Registro Nacional de las Peronas -RENAP-, al Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial de la Dirección de Probidad de Contraloría General de Cuentas, según oficio DA-SRH-DGRH-3817-2019.</p> <p>-Conformación y traslado de expedientes finalizados al Departamento de Nóminas para el pago</p> | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>correspondiente de liquidación según memo identificado como Memorandum DA-SRH-DGRH-446-2019.</p> <p>-Apoyo en el proceso de contratación del personal contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal".</p> | |
| <p>1.12) Apoyar en el proceso de digitalización y conformación del archivo electrónico de documentos que se generan en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>-Actualización de la base de procesos de liquidación del personal de baja. -Actualización de la base de Procedimientos Disciplinarios del personal.</p> | |
| <p>1.13) Apoyar en la integración y documentación de expedientes para respuesta a requerimientos de información que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>-Traslado de Contratos y Acuerdos a Secretaria General para su debida certificación, según oficios identificados como: DA-SRH-DGRH-4077-2019, DGRH-SRH-DGRH-4070-2019. -Conformación de expedientes de liquidación al Archivo del Departamento de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos según memos identificados como: DA-SRH-411-2019, DA-SRH-DGRH-398-2019.</p> | |
| <p>1.14) Apoyar a los Analistas de Recursos Humanos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en sus actividades para el cumplimiento de tiempos y metas del departamento.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 local que causaron altas a partir del 20 de noviembre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-430-2019. -Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 regional que causo cambios a partir del 20 de noviembre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-431-2019. -Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 011 local que causaron altas a partir del 20 de noviembre de 2019, según memo identificado como Memo DA-SRH-DGRH-432-2019. -Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal 022 regional que causaron altas a partir del 20 de noviembre de 2019, según memo identificado como DA-SRH-DGRH-433-2019.</p> | |
| <p>1.5) Emite opiniones y evacúa consultas verbales o escritas que hace el personal de la Institución con respecto a las acciones de personal.</p> <p>-Apoyo en la atención y evacuación de consultas verbales pertinentes al tema de sanciones disciplinarias, el instituto guatemalteco de seguridad social, vacaciones del personal y procesos de liquidación pendientes.</p> | |
| <p>1.6) Apoya en el análisis de documentos de diversa naturaleza que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>-Apoyo en cargar los contratos de los nuevos contratistas 029 a la pagina de Contraloría General de Cuentas y Guatecompras. - Seguimiento a los documentos faltantes de los expedientes de liquidación del personal de baja.</p> | |
| <p>1.7) Ayuda en el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.</p> <p>-Notificación de los traslados funcionales según oficios identificados como DA-SDRH-DGRH-4052-2019, DA-SDRH-DGRH-4053-2019, DA-SDRH-DGRH-4054-2019 y DA-SDRH-DGRH-4093-2019.</p> | |

1.8) Otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Recursos Humanos en apoyo a los departamentos que integran la misma, desde el ámbito de su experiencia y conocimientos.

- Apoyo en la elaboración de certificados de funciones.
- Elaboración de informe del estatus laboral del personal.
- Apoyo en la elaboración y entrega de carnets institucionales.
- Apoyo en la elaboración de Declaraciones Anticipadas y Certificados de Trabajo Electrónico para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Elaboración de Constancias de Carencia de Sanciones Disciplinarias.

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 076-2019.

- Oficio DA-SRH-DGRH-3017-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RCP-SRCP-DAR-0895-2019 referente a la solicitud de información de personal de Registro Central de las Personas.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3018-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref. Of.DALDCDA-1011-2019 referente a la certificación de toma de posesión.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3038-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref. DA-SRH-DGRH-3038-2019 referente a la solicitud de información.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3067-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref. DA-SRH-DGRH-1452-2019 referente a la certificación de contratos.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3081-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref. REQ-382-2019/AEMC referente a una constancia de record laboral.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-343-2019 por medio del cual se traslada resolución.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3127-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RCP-SRCP-DAR-0934-2019 referente a la solicitud de información.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3150-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RCP-SRCP-DAR-0953-2019 referente a la solicitud de información.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-348-2019 por medio del cual se traslada expedientes de procesos disciplinarios.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3174-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RCP-SRCP-DAR-0962-2019 referente a la solicitud de información.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3203-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref. OFICIO-IG-998-2019 referente a la solicitud de certificación de documentos.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-349-2019 por medio del cual se traslada expedientes de procesos disciplinarios.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3253-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref. OF.DAL-SAL-DALL-371-1019 referente a la solicitud de certificación de documentos.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3258-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RCP-SRCP-DAR-0986-2019 referente a la solicitud de información.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3266-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RCP-SRCP-DAR-0984-2019 referente a la solicitud de información.
- Oficio de Notificación de traslado identificado como DA-SRH-SGRH-3183-2019.

- Oficio de Notificación de traslado identificado como DA-SRH-SGRH-3184-2019.
- Oficio de Notificación de traslado identificado como DA-SRH-SGRH-3185-2019.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3303-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RCP-SRCP-DAR-0997-2019 referente a la solicitud de información.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-358-2019 por medio del cual se traslada expedientes de procesos disciplinarios.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-359-2019 por medio del cual se traslada expedientes de procesos disciplinarios.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-374-2019 por medio del cual se traslada expedientes de procesos disciplinarios.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-377-2019 por medio del cual se traslada expedientes de procesos disciplinarios.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-386-2019 por medio del cual se traslada expedientes de procesos disciplinarios.
- Acuerdo Número 203-2019, referente a traslado funcional.
- Acuerdo Número 204-2019, referente a traslado funcional.
- Acuerdo Número 205-2019, referente a traslado funcional.
- Acuerdo Número 206-2019, referente a traslado funcional.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3516-2019 referente a la solicitud de certificación de documentos.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-387-2019 por medio del cual se traslada expedientes de procesos disciplinarios.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3538-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.OFICIO-IG-DAT-1751-2019 referente a la solicitud de estatus laboral.
- Acuerdo Número 207-2019, referente a traslado funcional.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-390-2019 por medio del cual se traslada expedientes de procesos disciplinarios.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3604-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.OFICIO-IG-DAT-1780-2019 referente a la solicitud de información.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-391-2019 por medio del cual se traslada expedientes de liquidaciones.
- Oficio DA-SRH-DGRH-3662-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RCP-SRCP-DAR-1099-2019 referente a la solicitud de información.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-394-2019 por medio del cual se traslada expedientes de procesos disciplinarios.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-396-2019 por medio del cual se traslada expedientes de liquidaciones.
- Memorándum DA-SRH-DGRH-398-2019 por medio del cual se traslada procedimientos disciplinarios.

-Actualización del formato establecido utilizado para notificar el cumplimiento de la Actualización Anual de Datos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas, Artículo I. Actualización de Funcionarios.

-Actualización del formato establecido utilizado para notificar el cumplimiento de la Declaración Patrimonial, de conformidad con lo establecido por los artículos 4, 20 y 22 del Decreto No 898-2002 del Congreso de la República, "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".

-Oficio DA-SRH-DGRH-3753-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RCP-SRCP-DAR-1030-2019 referente a la solicitud de información.

-Memorandum DA-SRH-DGRH-411-2019 por medio del cual se traslada procedimientos disciplinarios.

-Oficio DA-SRH-DGRH-3795-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RCP-SRCP-DAR-1153-2019 referente a la solicitud de información.

-Oficio DA-SRH-DGRH-3817-2019 referente al traslado de nómina del personal que tiene la obligación de presentar declaración jurada patrimonial por el puesto que ocupa o por causar baja en el Registro Nacional de las Peronas -RENAP-, al Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial de la Dirección de Probidad de Contraloría General de Cuentas.

-Oficio DA-SRH-DGRH-3864-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.OFICIO.CS.UIP-1134-2019 referente a la solicitud de información.

-Oficio DA-SRH-DGRH-3876-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RXP-SRCP-DAR-1178-2019 referente a la solicitud de información.

-Oficio DA-SRH-DGRH-4047-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.RXP-SRCP-DAR-1215-2019 referente a la solicitud de información.

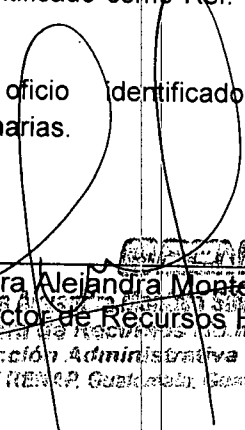
-Oficio DA-SRH-DGRH-4011-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.OFICIO.CS.UIP-1222-2019 -2019 referente a la solicitud de información.

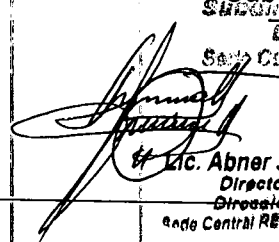
-Oficio DA-SRH-DGRH-4070-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.OFICIO.CS.UIP-1241-2019 referente a la certificación de documentos.

-Oficio DA-SRH-DGRH-4077-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref. OFICIO-IG-DAT-2074-2019 referente a la certificación de documentos.

-Oficio DA-SRH-DGRH-4082-2019 en respuesta al oficio identificado como Ref.OFICIO.CS.UIP-1242-2019 referente a sanciones disciplinarias.

f. 
Lic. Víctor Manuel Herrera Gálvez

1 f. 
Licda. Laura Alejandra Montero Silvestre
Subdirector de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

f. 
Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo.