

# VICTOR MANUEL HERRERA GALVEZ

Mixco, Guatemala  
VICTOR MANUEL HERRERA GALVEZ

Nit: 86206559

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE  
SERIE A

Nº 000053

Día	Mes	Año
27	11	2019

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nombre: Registro Nacional de las Personas NIT: 5246905-0

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

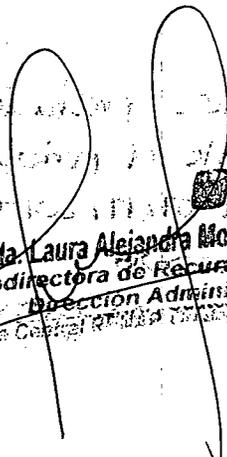
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/11/2019 al 30/11/2019 según cumplimiento de contrato No. 076-2019	6.000.00
	Cancelado	
TOTAL QUETZALES EN LETRAS		
Seis mil quetzales con 00/100		TOTAL Q. 6.000.00

IMPRESOS MAYGO, NIT: 51619466 50 J del 54 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

Razón:

Procede el paso de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2019 al 30/11/2019, prestado al suscrito a entera satisfacción.

  
**ORENAP**  
 Licda. Laura Alejandra Montijo Silvestre  
 Subdirectora de Recursos Humanos  
 Dirección Administrativa  
 Casa Central de la Empresa Nacional

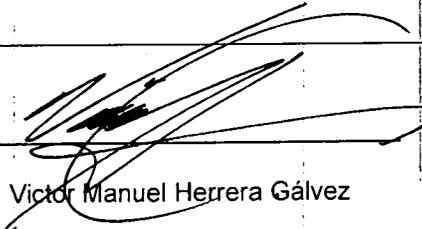
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2019.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/11/2019</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/11/2019 al 30/11/2019</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Victor Manuel Herrera Gálvez</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>076-2019</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 02/09/2019 al 31/12/2019</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>Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa</b>

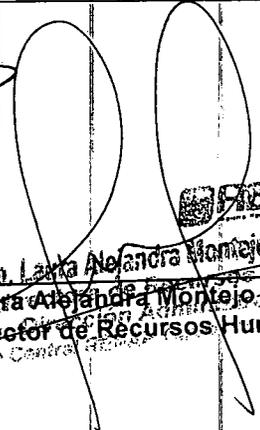
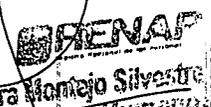
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<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>-Elaboración de Contratos Administrativos de Trabajo Temporal identificados como <b>2649-2019, 2650-2019, 2651-2019, 2652-2019, 2653-2019, 2653-2019, 2654-2019, 2655-2019, 2656-2019.</b></p> <p>-Elaboración de Actas de Toma de Posesión identificados como <b>2650-2019, 2651-2019, 2652-2019, 2653-2019, 2654-2019, 2655-2019, 2656-2019, 2657-2019.</b></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>-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>1.3) 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 expedientes laborales del personal según memos de traslado identificados como <b>DA-SRH-DGRH-386-2019, DA-SRH-DGRH-387-2019, DA-SRH-DGRH-394-2019, DA-SRH-DGRH-398-2019</b></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 <b>022 local que causo cambios</b> en el mes de noviembre de 2019, según memo identificado como <b>DA-SRH-DGRH-369-2019.</b></p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal <b>022 regional que causo cambios</b> en</p>

<p>el mes de noviembre de 2019, según memo identificado como <b>DA-SRH-DGRH-370-2019</b>.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal <b>022 local que causo baja</b> en el mes de noviembre de 2019, según memo identificado como <b>Memo DA-SRH-DGRH-371-2019</b>.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal <b>022 regional que causo baja</b> en el mes de noviembre de 2019, según memo identificado como <b>DA-SRH-DGRH-372-2019</b>.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal <b>011 local que causo baja</b> en el mes de noviembre de 2019, según memo identificado como <b>DA-SRH-DGRH-373-2019</b>.</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>	

F 

Victor Manuel Herrera Gálvez

Vo. Bo.    
 Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre  
 Subdirectora de Recursos Humanos