

# VICTOR MANUEL HERRERA GALVEZ

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE  
SERIE A

Nit: 86206559

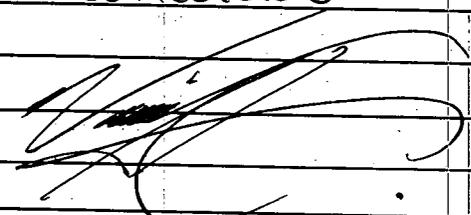
Nº 000052

Día	Mes	Año
29	10	2019

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

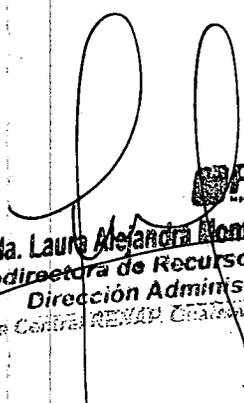
CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 07/10/2019 al 31/10/2019 según cumplimiento de contrato No. 076-2019	6.000.00
	Cancelado	
		
TOTAL QUETZALES EN LETRAS		TOTAL Q.
Seis mil quetzales 00/100		6.000.00

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

Razón:

Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo del 01/10/2019 al 31/10/2019 prestado al suscrito a entera satisfacción.

  
**RENAP**  
Licda. Laura Alejandra Montepío Silvestre  
Subdirectora de Recursos Humanos  
Dirección Administrativa  
Calle Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2019.**

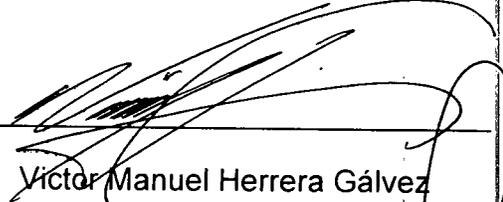
<b>FECHA:</b>	<b>31/10/2019</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/10/2019 al 31/09/2019</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Victor Manuel Herrera Gálvez</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>076-2019</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 02/09/2019 al 31/12/2019</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<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>

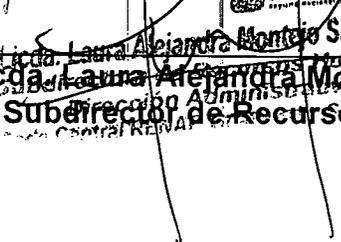
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<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>-Apoyo en la conformación y traslado de expedientes de liquidación al Departamento de Nóminas y Planillas, según memos identificado como <b>DA-SRH-DGRH-354-2019</b> y <b>DA-SRH-DGRH-359-2019</b>.</p> <p>-Respuesta y seguimiento a los diferentes requerimientos de información del personal según oficios identificados como <b>DA-SRH-DGRH-3303-2019</b>, <b>DA-SRH-DGRH-3266-2019</b>, <b>DA-SRH-DGRH-3258-2019</b>, <b>DA-SRH-DGRH-3174-2019</b>, <b>DA-SRH-DGRH-3150-2019</b>, <b>DA-SRH-DGRH-3127-2019</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>-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 expedientes del personal según memos de traslado identificados como: <b>DA-SRH-DGRH-348-2019</b>, <b>DA-SRH-DGRH-349-2019</b> y <b>DA-SRH-DGRH-358-2019</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 octubre de 2019, según memo identificado como <b>DA-SRH-DGRH-364-2019</b>.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal <b>022 regional que causo cambios</b> en el mes de octubre de 2019, según memo identificado como <b>DA-SRH-DGRH-365-2019</b>.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal <b>022 local que causo baja</b> en el mes de octubre de 2019, según memo identificado como Memo <b>DA-SRH-DGRH-366-2019</b>.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal <b>022 regional que causo baja</b> en el</p>

*Handwritten signature or initials.*

<p>mes de octubre de 2019, según memo identificado como <b>DA-SRH-DGRH-367-2019</b>.</p> <p>-Apoyo en la conformación y traslado de documentos del personal <b>011 local</b> que causo baja en el mes de octubre de 2019, según memo identificado como <b>DA-SRH-DGRH-368-2019</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 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 <b>DA-SRH-DGRH-3379-2019</b>.</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 <b>Declaraciones Anticipadas</b> para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</p> <p>-Apoyo en la elaboración de <b>Certificados de Trabajo Electrónico</b> para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</p>

F   
 Víctor Manuel Herrera Gálvez

Vo. Bo.   
 Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre  
 Subdirectora de Recursos Humanos  
 Dirección Administrativa  
 Central RENAP

