

VICTOR MANUEL HERRERA GALVEZ

VICTOR MANUEL HERRERA GALVEZ

Nit: 86206559

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE A

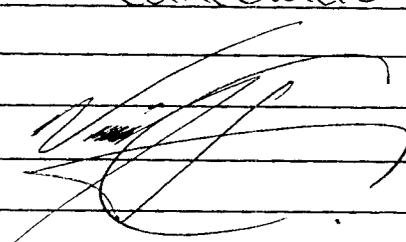
Nº 000051

Día	Mes	Año
26	09	2019

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

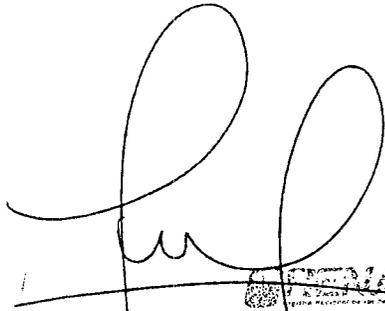
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 02/09/2019 al 30/09/2019 según cumplimiento de contrato No. 076-2019	5,800.00
	Cancelado	
		
	TOTAL QUETZALES EN LETRAS	
	Cinco mil ochocientos quetzales 00/100	
	TOTAL Q.	5,800.00

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 período comprendido del
02/09/2019 al 30/09/2019 prestado
al suscrito a entera satisfacción




Cicda. Laura Alejandra Murillo Silvestre
Subdirectora de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
de Central RENAP, Ciudad de Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019.**

FECHA:	30/09/2019
Actividades del Mes:	Del 02/09/2019 al 30/09/2019
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:

<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>

1.6) Apoya en el análisis de documentos de diversa naturaleza que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

-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.

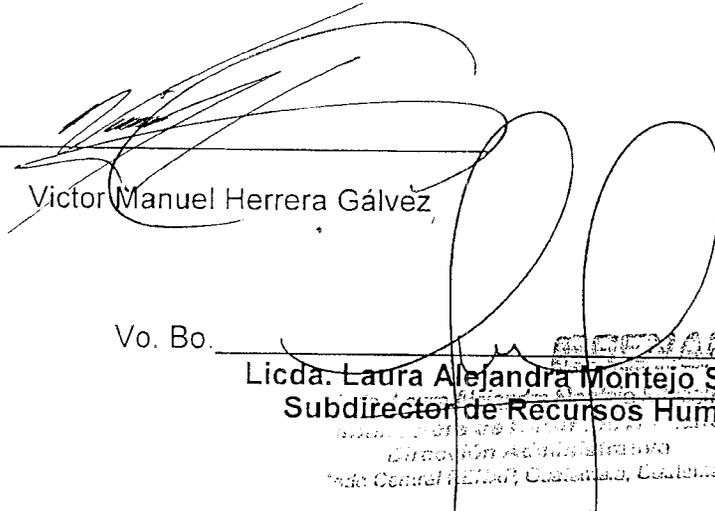
1.7) Ayuda en el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.

-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.

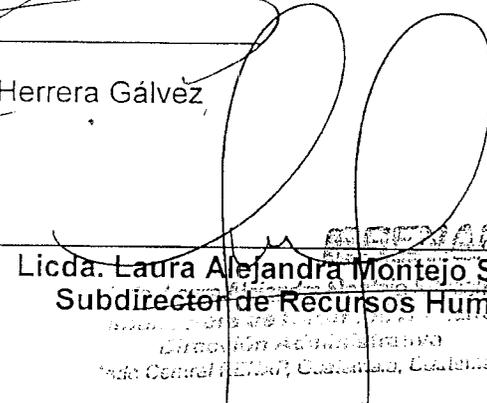
1.8) Otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Recursos Humanos en apoyo a los departamentos que integran la misma, desde el ámbito de su experiencia y conocimientos.

-Apoyo en la elaboración y entrega de carnets institucionales del personal contratado 022 "Personal por Contrato" y 011 "Personal Permanente".

F


Victor Manuel Herrera Gálvez,

Vo. Bo.


Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre
Subdirectora de Recursos Humanos

Subdirección de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Calle Central (ENCA), Guatemala, Guatemala