

# Factura Pequeño Contribuyente

**RAQUEL, MARROQUÍN CASTELLANOS**  
 Nit Emisor: 100162371  
**RAQUEL MARROQUÍN**  
 COLONIA SAN ANGEŁ 4 13-85 zona 2, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3377938  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 7E36BE45-59F8-4FB5-A2D5-38C9ECE5BD0C  
 Serie: 7E36BE45 Número de DTE: 1509445557  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-jul-2022 09:20:02  
 Fecha y hora de certificación: 14-jul-2022 09:20:02  
 Moneda: GTQ

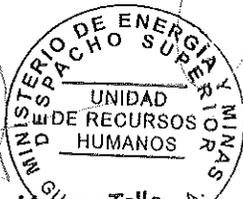
#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Recursos Humanos, del 01/07/2022 al 31/07/2022 según contrato número MEM- 257-2022.	12,000.00	0.00	12,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



  
**Lic. Marvin René Solórzano Tello**  
 Jefe Unidad de Recursos Humanos  
 Ministerio de Energía y Minas



  
**Oscar Pérez**  
 Viceministro de Desarrollo Sostenible  
 Ministerio de Energía y Minas



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Licenciado  
Marvin René Solórzano Tello  
Jefe de Unidad  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-257-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, me permito presentar el informe **Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de julio del año 2022**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar en la revisión de la normativa legal aplicable para la actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos

- Se analizó la normativa interna legal que aplica al Ministerio de Energía y Minas necesaria para el desarrollo de las funciones para tomar como base y estructurar las funciones acordes a las normativas.
- Se revisó la normativa legal externa inherente al Ministerio de Energía y Minas que aplican dentro de los puestos para establecer las funciones para los puestos.
- Se establecieron las leyes y normas aplicables para la realización de los respectivos Manuales en cada puesto.

c) Asesorar en metodología aplicable para la actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos

- Se revisó los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos aprobados para realización de diagnóstico y establecer planes de acción con de la Dirección General Administrativa y Dirección General de Energía para comenzar el proceso de actualización de Manuales de Puestos y Especificaciones de Puestos.
- Se asesoró sobre el nuevo formato para la elaboración de Manual de Procedimientos y como completar cada casilla.
- Se mantuvo reuniones con los Jefes de cada Departamento para detectar las necesidades de actualización con relación a las funciones y al ordenamiento funcional y nominal de las personas que ocupan los puestos.

d) Asesorar en la revisión de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos

- Se asesoró sobre el proceso de elaboración de los Manuales y los requisitos técnicos para completar los Manuales de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se asesoró sobre la elaboración de flujogramas de los procedimientos solicitados de las diferentes Dependencias del MEM.

e) Asesorar en la actualización y elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos

- Se revisó el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos y se detectó las necesidades de actualización.
- Se elaboró la propuesta de la actualización de procesos dentro del Manual de procedimientos.

**f) Asesorar en propuestas de metodologías de trabajo que permitan mantener el control de las actualizaciones de los distintos manuales**

- Se apoyó en la elaboración de una Tabla de Excel para el control de la actualización de los Manuales de Puestos y Especificaciones de puestos.
- Se elaboró un control sobre las proyecciones de acciones de puestos a realizar según Dirección o Unidad para continuar con proceso debido para homologar la estructura organizacional

**g) Asesorar para la actualización de los procesos de gestión del Recurso Humano**

- Se asesoró sobre el proceso de traslado presupuestario dentro y fuera de las Unidades y Direcciones Generales del Ministerio
- Se asesoró sobre el proceso de cambio de especialidad de puestos de las Unidades y Direcciones Generales del MEM; así como de la conformación de expediente que se remite a ONSEC.
- Se revisó Oficios de solicitudes de traslados presupuestarios y se elaboró propuestas de solicitudes.
- Se asesoró sobre el proceso de reasignación de puestos y elaboración de solicitudes

**h) Asesorar en los procesos de ordenamiento de puestos del renglón 011**

- Se asesoró sobre la conformación de expedientes para remitir acciones de puestos a la DTP o a la ONSEC
- Se asesoró sobre las diferentes acciones de puestos y la indicada según el caso de cada puesto según solicitudes.

Atentamente,

Raquel Marroquín Castellanos  
DPI No. (2698711280101)



Aprobado  
Lic. Marvin René Solorzano, Titular  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas



Bo. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez  
Viceministro de Desarrollo Sostenible