

Factura Pequeño Contribuyente

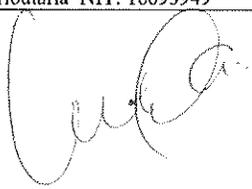
RAQUEL MARROQUÍN CASTELLANOS
 Nit Emisor: 100162371
RAQUEL MARROQUÍN
 COLONIA SAN ANGEL 4 13-85 zona 2, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 1E4A6C8F-4C00-4D6C-B9E0-5B5E084F74E7
Serie: 1E4A6C8F **Número de DTE:** 1275088236
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2022 11:30:21
 Fecha y hora de certificación: 13-jun-2022 11:30:21
 Moneda: GTQ

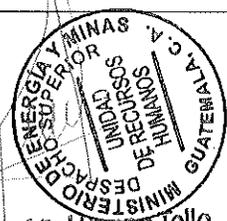
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior, del 01/06/2022 al 30/06/2022, según contrato número MEM- 257-2022.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




Llc. Marwin 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
Marvín 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 30 de junio 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 las Direcciones Generales o Unidades asignadas 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 asesoró en cuanto al proceso de presentación y aprobación del Manual de Descriptores y Especificaciones de 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.
- Se asesoró sobre la elaboración de flujogramas de los procedimientos solicitados de las diferentes Dependencias del MEM.

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 elaboró propuestas para optimización de procesos dentro de la Unidad de Recursos Humanos.

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

- 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 mantuvo comunicación con las Dependencias solicitantes sobre el estatus de los procesos pendientes.
- Se asesoró sobre el proceso de reasignación de puestos y elaboración de solicitudes.

i) Asesorar en las acciones de personal que permitan la implementación gradual del Reglamento Orgánico Interno

- 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 Solórzano Tello
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro de Desarrollo Sostenible