

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:
9541C8CC-DAFO-4265-BCF7-117F067085EA
Serie: 9541C8CC Número de DTE: 3673178725
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 13:31:52
Fecha y hora de certificación: 12-ago-2022 13:31:52
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 de agosto de 2022 al 31 de agosto de 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



Cuifa

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

[Signature]
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 31 de agosto 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 y cuáles son inherentes a las funciones asignadas a los puestos.

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

- Se mantuvo reuniones con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para detectar las necesidades de actualización de los Procesos para la elaboración del Manual de Procedimientos.
- Se apoyó con el ordenamiento de los procesos de la Unidad de Recursos Humanos y la actualización de los procesos, a través de análisis y entrevistas.
- Se asesoró sobre el nuevo formato para la elaboración de Manual de Procedimientos y como completar cada casilla.

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 propuesta de nuevo formato y redacción sobre los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

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 Solórzano Tello
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



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