

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:
 C96B5D63-6E73-4E22-A673-3ED0602774B5
 Serie: C96B5D63 Número de DTE: 1853050402
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-oct-2022 09:08:36
 Fecha y hora de certificación: 17-oct-2022 09:08:36
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por SERVICIOS PROFESIONALES INDIVUALES EN GENERAL prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior del 03/10/2022 al 31/10/2022 según contrato número MEM-523-2022.	11,225.81	0.00	0.00	11,225.81	
TOTALES:					0.00	0.00	11,225.81	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten Signature]
 Lc. Marvin René Solórzano Tello
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas



[Handwritten Signature]
 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-523-2022**, 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 **03 al 31 de octubre 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 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.
- 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

c) Asesorar en metodología aplicable para la actualización de Manuales de Organización y Manuales 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 los procesos de la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración y actualización de Manuales con respecto a los procedimientos, elaborando un esquema de los procesos y sus actualizaciones.

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 en la Unidad de Recursos Humanos.

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

- Se elaboró propuesta de nuevo formato y redacción sobre los procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se revisó el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos y se detectó las necesidades de actualización.

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, Creación de plazas 021 y sobre las gestiones ante ONSEC.

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 mantuvo reuniones con la ONSEC con relación a la información brindada en los expedientes
- 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



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