

# Factura Pequeño Contribuyente

DAFFNE MARISA, RODRÍGUEZ LEAL  
 Nit Emisor: 67154549  
 DAFFNE MARISA RODRIGUEZ LEAL  
 COLONIA 10 DE MAYO 2-55 zona 1, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3377938  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 A6832A6F-8AE8-4B44-95A6-CBA9002AE4C3  
 Serie: A6832A6F Número de DTE: 2330479428  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-may-2024 08:08:36  
 Fecha y hora de certificación: 06-may-2024 08:08:36  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros 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 (01/05/2024) al (31/05/2024), según contrato número (MEM-24-2024).	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	13,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador  
 Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature in blue ink]*



Licda. Yelmy Yadira De León Rivera  
 Jefe Unidad de Recursos Humanos  
 Ministerio de Energía y Minas



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

Licenciada  
Yellmy Yadira De León Rivera  
Jefe de Unidad  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-24-2024**, 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 mayo del año 2024**.

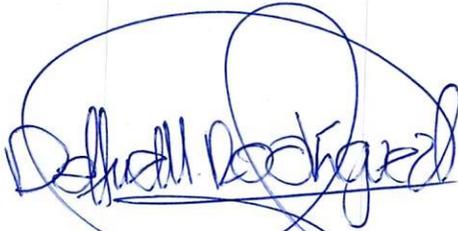
Se detallan Actividades a continuación:

- 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) Asesoría en la realización y actualización del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales
  - Brindar apoyo en las diferentes actualizaciones de procesos de contratación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- c) Asesorar para el cumplimiento de las normas y leyes vigentes en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales
  - Asesorar en el cumplimiento de las normas y procesos, según contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- d) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano
  - Asesorar en llevar a cabo una reestructuración de las funciones del personal de la Unidad de Recursos Humanos.
  - Asesorar en el seguimiento de los Manuales, entre las diferentes Direcciones, Unidades y Departamentos del Ministerio.
  - Asesorar en los diferentes procesos de contratación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
  - Asesorar en los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicios Civil, para que los Vicedespachos, Direcciones, Departamentos y Unidades, actualicen Manual de Funciones.
  - Asesorar en las diferentes propuestas de mejora, para los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades.
  - Asesorar en las reuniones de trabajo, para llevar a cabo los diferentes procesos de planificación, para la transición de los procesos y procedimientos físicos a digitales y electrónicos.
  - Asesorar en el seguimiento del Sistema de Recursos Humanos, para que se lleve a cabo el proceso de poder subir informe y factura de forma digital.
- e) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos
  - Brindar apoyo y seguimiento en el proceso de actualización del Manuales de Funciones, según lo establecido por las Oficina Nacional de Servicio Civil.

**f) Otras actividades y funciones que sean asignadas por las autoridades superiores**

- Brindar apoyo en las diferentes actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
- Asesorar en las reuniones de trabajo con las Direcciones Generales y Unidades, para la mejora de los procesos y procedimientos administrativos según sean requeridos.
- Brindar apoyo en las solicitudes asignadas de las diferentes Unidades y Direcciones entre la Unidad de Recursos Humanos.

Atentamente,



Daffne Marisa Rodríguez Leal  
DPI No. (1999332350101)



**Aprobado**

Licda. Yellmy Yadira De León Rivera  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas



**Vo.Bo.** Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas