

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
 Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 C09EB930-A541-456C-B891-229FC28CB19A
 Serie: C09EB930 Número de DTE: 2772518252
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-jul-2024 17:23:54
 Fecha y hora de certificación: 26-jul-2024 17:23:54

#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 (03/07/2024) al (31/07/2024), según contrato número (MEM-304-2024).	12,161.29	0.00	0.00	12,161.29	
TOTALES:					0.00	0.00	12,161.29	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Handwritten signature in blue ink: Daffne M. Rodríguez



MSc. Yellmy Yadira De Leon Rivera
 Jefe de 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-304-2024**, 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 **03 al 31 de julio del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

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

- Brindar asesoría a las Unidades, Direcciones y Departamentos de este Ministerio, para la actualización de los Manuales de Organización.
- Brindar y asesorar al personal toda la información y normativas, según lo solicitado por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC.

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

- Acompañar en las diferentes asesoría que solicita en el personal, para la implementación del proceso de actualización del Manual de Organización, según los lineamientos que solicita la Oficina Nacional del Servicio Civil - ONSEC.
- Brindar información según solicitudes o reuniones, para que se pueda llevar a cabo, el Manual de Organización de las diferentes Unidades, Direcciones y Viceministerios.
- Brindar apoyo en llenar los diferentes cuadros del Manual, relacionado a la descripción de las funciones del puesto, según fueron solicitadas.

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

- Asesorar en la revisión de cada uno de los Manuales de Organización y Funciones, que fueron entregados por las Unidades y Direcciones de este Ministerio.

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

- Brindar asesoría en las diferentes propuestas y solicitudes, que permitan llevar a cabo la actualización de los manuales de este Ministerio.
- Atender reuniones solicitadas por los Viceministerio o Direcciones que le competen a este Ministerio.

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

- Brindar apoyo y seguimiento a los procesos, de las diferentes secciones que le competen a la Unidad de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en el proceso, elaboración y seguimiento del Organigrama de la Unidad de Recursos Humanos.

- Brindar apoyo en el seguimiento de las solicitudes recibidas por las diferentes Viceministerios, Unidades, Direcciones o Departamentos de este Ministerio.
- Brindar apoyo en dar respuesta a los oficios solicitados por la Unidad de Información Pública.

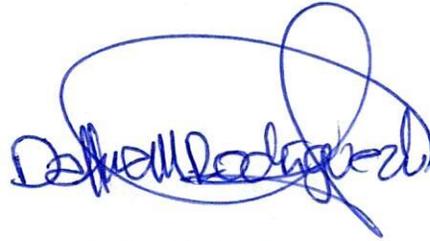
f) Asesorar en los procesos de ordenamiento de puestos del renglón 011

- Asesorar en reunión por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC, para brindar seguimiento a los procesos de convocatorias bajo el renglón 011 Personal Permanente.

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

- Brindar asesoría en las diferentes reuniones que fueron solicitadas, para el seguimiento del Reglamento Orgánico Interno.

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