

# 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:  
F9BCB0F6-78F9-491D-ACA8-E1FA42342F72  
Serie: F9BCB0F6 Número de DTE: 2029603101  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2022 08:57:56  
Fecha y hora de certificación: 18-abr-2022 08:57:57  
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 01/04/2022 al 30/04/2022, 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



Oscar Pérez  
Viceministro de Desarrollo Sostenible  
Ministerio de Energía y Minas

Lic. Marvin René Solórzano Tello  
Jefe Unidad de Recursos Humanos  
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:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 65-2021 de fecha 29 de Marzo del 2021 y el cual reforma al Acuerdo Gubernativo No.150-2020 de fecha 29 de Septiembre del 2020, emitidos por el Presidente de la República de Guatemala, que indica las Disposiciones Reglamentarias y reformas para garantizar la Salud Pública derivado de la Pandemia COVID-19, con el objeto de confirmar, continuar e implementar las normas y procedimientos para prevenir, controlar y mitigar la epidemia COVID-19 y asegurar y consolidar el proceso de desescalada o en el caso necesario implementar las regulaciones de escalada, fortaleciendo el órgano rector de salud. Así mismo se establece que las medidas sanitarias descritas se deberán cumplir conforme el Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 y los Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 146-2020 y No. 229-2020. De conformidad con las disposiciones presidenciales según el Artículo 4 Horario de actividades en el sector público, y Artículo 5 Modalidades de la prestación del servicio personal, en los cuales se establece lo siguiente:

- La autoridad superior de cada entidad pública, o el funcionario público que designe, deberá velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias. En caso de ser necesario, cuando la naturaleza del puesto y la situación lo justifique, permitirá alternancia en la locomoción y circulación del personal a su cargo con relación a su jornada de trabajo, en especial para evitar la concentración de personas, previo dictamen de la Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos.
- En todos los casos del sector público y privado se recomienda permitir y propiciar el teletrabajo o trabajo desde casa, proporcionando los elementos necesarios para su desarrollo. En el caso de la administración pública las autoridades responsables y de Recursos Humanos deberán contar con circulares, instrucciones, manuales de procedimientos o informes, que determinen el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la prestación de los servicios por vía telemática o remota de esta modalidad laboral.

Conforme al Memorándum DS-MEM-APM-001-2021 y Memorándum DS-MEM-APM-17-2021 del Ministro de Energía y Minas, y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las disposiciones presidenciales emite las disposiciones internas que deberán ser acatadas por todo el personal que integra esta Institución. Así como las Normativas Internas mínimas para la utilización de teletrabajo/ trabajo remoto, Prestación de Servicios por Teletrabajo de forma Remota.

Las disposiciones anteriores afectan la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", pactadas entre los distintos contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

Por lo que las actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Número **MEM-257-2022** de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** fueron realizadas conforme las disposiciones anteriores, por lo que las mismas se realizaron tanto en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, así como fuera de ellas.

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 abril de 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 mantuvo reuniones con los encargados para establecer la metodología para la realización del Manual de Funciones y Especificaciones de puestos
- Se analizó la estructura funcional actual para propuesta de nuevos nombramientos funcionales acorde con el puesto nominal de cada persona y se elaboró propuesta acorde a la nómina.
- Se asesoró sobre cada casilla del formato y contenido de los Manuales para completar el proceso.

**d) Asesorar en la revisión de los 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 analizó la estructura nominal con apoyo de distintos programas, tales como Excel, para determinar la estructura adecuada de las Direcciones Generales o Unidades asignadas
- Se revisó los organigramas actuales para propuestas de nuevas estructuras organizacionales dentro de las distintas dependencias del Ministerio y se elaboró propuesta para actualización.
- Se asesoró en cuanto al proceso de presentación y aprobación del Manual de Descriptores y Especificaciones de Puestos.

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

- Se asesoró y revisó la nueva propuesta para el Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de las Unidades y Direcciones asignadas.
- Se apoyó con la realización de organigramas y formatos para la propuesta de la nueva estructura y nombramientos funcionales de cada puesto de las Direcciones Generales o Unidades asignadas.
- Se asesoró a las Direcciones o Unidades asignadas sobre las propuestas para nuevas estructuras tomando en cuenta las plazas vacantes para incluirlas en los Manuales.

**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.

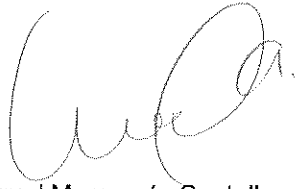
**h) Asesorar en los procesos de ordenamiento de puestos del renglón 011:**

- Se asesoró sobre el proceso de traslado presupuestario dentro y fuera de las Unidades y Direcciones Generales del Ministerio
- Se revisó Oficios de solicitudes de traslados presupuestarios y se elaboró propuestas de solicitudes.



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

Atentamente,


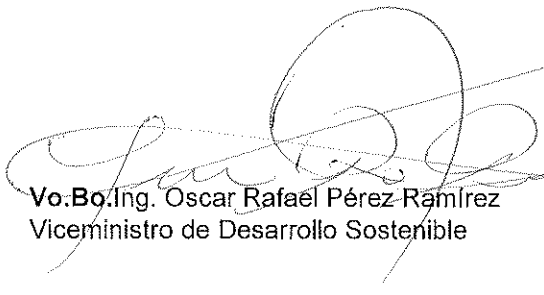


Raquel Marroquín Castellanos  
DPI No. (2698711280101)



Aprobado

Lic. Marvin René Solórzano Tello  
Unidad De Recursos Humanos



Aprobado

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