

# 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:  
 CA3E4A26-9DE4-4265-8ABE-C812FD2618A6  
 Serie: CA3E4A26 Número de DTE: 2648982117  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-dic-2023 07:32:30  
 Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 07:32:30  
 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 (01/12/2023) al (31/12/2023), según contrato número (MEM-484-2023).	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	13,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature: Daffne Rodríguez Leal]*

*[Handwritten signature: Lic. Marvin René Solórzano Tello]*

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



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

**d) Asesorar para el cumplimiento de las normas y leyes vigentes, en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Asesorar en la verificación de las normas vigentes, para dar seguimiento a los procesos de contratación según renovaciones, según contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**e) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano**

- Brindar asesoría para la actualización del próximo año, para que puedan obtener constancias en el sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE.
- Dar seguimiento a las solicitudes de las boletas de pago, en el sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE.
- Se brindo información requerida en dicho sistema, para adquirir la constancia en el Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE, misma que se solicita como requisito para que presenten documentación los contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar asesoría en los diferentes procesos o gestiones de los oficios de otros Departamentos, Unidades de este Ministerio u otras instituciones, que fueron solicitadas por el jefe inmediato.
- Dar seguimiento a las firmas de contratos, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Dar seguimiento a los documentos solicitados para contrataciones, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**f) Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano**

- Asesorar en los procesos de actualización, para los contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**g) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos**

- Dar seguimiento a la resolución de contratos por la reinstalación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", por servicios Profesionales.

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

- Dar seguimiento a las diferentes actividades o solicitudes, que fueron asignadas por las autoridades superiores.

Atentamente,



Daffne Marisa Rodríguez Leal  
DPI No. (1999332350101)



**Aprobado**

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



**Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas**  
Vice ministro de Energía y Minas

# FINIQUITO

Otorgado por:

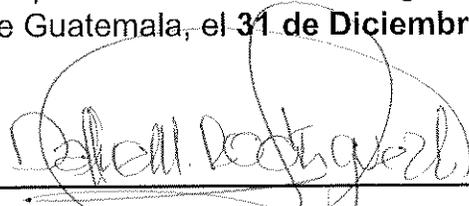
Daffne Marisa Rodríguez Leal

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-484-2023** de **uno de Agosto de dos mil veintitrés (01/08/2023)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2023**.



Daffne Marisa Rodríguez Leal

DPI: (1999332350101)

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-484-2023**, 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 el **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de agosto al 31 de diciembre del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de agosto 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 conformación de expedientes, para los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales

- Brindar asesoría con el cumplimiento de las solicitudes a las diferentes Unidades, Direcciones y Vicedespachos, en la renovación del proceso de contratación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Se brindó asesoría en la conformación y seguimiento de los diferentes expedientes subidos en el sistema Web de Recursos Humanos, para el cumplimiento del proceso de nuevo ingreso de contratación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar asesoría con el cumplimiento de solicitud de rescisiones de contratos de las diferentes Unidades de este Ministerio, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de los diferentes documentos en el sistema Web de Recursos Humanos, cumpliendo con el proceso de contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

c) Asesorar en la conformación de expedientes para el pago de la contratación de servicios técnicos y profesionales

- Brindar apoyo en la información de montos según lo solicitado, para que los contratistas puedan elaborar su factura, para los contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar apoyo a los nuevos contratistas, para la elaboración de informe en el sistema web de Recursos Humanos, 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

- Se brindó asesoría, en los diferentes procesos relacionados en el portal de la Contraloría General de Cuentas, según aprobaciones o rescisiones de los contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

- Brindar apoyo en la elaboración de los requerimientos en el sistema Web de Recursos Humanos, para realizar las solicitudes de renovación de contratos, para la elaboración de los requerimientos, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos
- Asesorar en el seguimiento de los contratos, para firmas de contratos y resoluciones de las autoridades superiores, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**e) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos**

- Dar seguimientos a los requerimientos solicitados entre la Unidad Recursos Humanos y Despacho Superior, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

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

- Brindar apoyo en las diferentes solicitadas por la Unidad de Información Pública, según la información que fuese requerida.

**Se detallan Actividades del mes de septiembre 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 conformación de expedientes, para los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Se brindo asesoría, en los diferentes procesos relacionados en el portal de la Contraloría General de Cuentas, según aprobaciones de los contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de los diferentes documentos en el sistema Web de Recursos Humanos, cumpliendo con el proceso de contratación de nuevo ingreso, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Se brindó asesoría en la conformación y seguimiento de los diferentes expedientes subidos en el sistema Web de Recursos Humanos, para el cumpliendo del proceso de nuevo ingreso de contratación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar asesoría con el cumplimiento de solicitud a las diferentes Unidades, Direcciones y Vicedespachos, en la renovación del proceso de contratación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos
- Brindar apoyo en los diferentes requerimientos enviados en el sistema Web de Recursos Humanos, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**c) Asesorar en la conformación de expedientes para el pago de la contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Brindar apoyo en brindar información a los contratistas sobre los informes y facturas, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar información de montos según lo solicitado, para que los contratistas puedan elaborar su factura, para los contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**d) Asesorar para el cumplimiento de las normas y leyes vigentes, en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Asesorar en la actualización de normas y leyes vigentes, para los procesos de contratación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**e) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano**

- Se brindo información requerida en dicho sistema Web de Recursos Humanos , para adquirir la constancia en el Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE, misma que es requisito que presenten los contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos

**f) Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano**

- Brindar asesoría en la actualización de los procesos de comunicación de las diferentes normas de la gestión del Recurso Humano.

**g) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos**

- Brindar asesoría en las diferentes actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior.
- Brindar seguimiento a la firma de los requerimientos de las diferentes contrataciones, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos, entre el Despacho y Unidad de Recursos Humanos.
- Brindar seguimiento a la firma de los contratos en el Vice despacho, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

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

- Brindar apoyo, en las diferentes actividades que fueron asignadas por las Autoridades Superiores.

**Se detallan Actividades del mes de octubre 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 conformación de expedientes, para los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Brindar asesoría con el cumplimiento de solicitud de rescisiones de contratos de las diferentes Unidades, Direcciones y Vicedespachos de este Ministerio, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Se brindo asesoría, en los diferentes procesos relacionados en el portal de la Contraloría General de Cuentas, según aprobaciones o rescisiones de los contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de los documentos en el sistema Web de Recursos Humanos, cumpliendo con el proceso de contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Técnicos.
- Brindar seguimiento a los procesos de contratación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", por servicios Técnicos.
- Se brindó asesoría en la conformación y seguimiento de los diferentes expedientes subidos en el sistema Web de Recursos Humanos, para el cumplimiento del proceso de nuevo ingreso de contratación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Técnicos.

**c) Asesorar en la conformación de expedientes para el pago de la contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Brindar información de montos según lo solicitado, para que los contratistas puedan elaborar su factura, para los contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Asesorar a los contratistas, con relación a la elaboración de su informe mensual y factura, según contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar asesoría en la información a los profesionales, referente a los timbres que deben presentar los contratistas, a través de su factura electrónica.

**d) Asesorar para el cumplimiento de las normas y leyes vigentes, en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Brindar apoyo en la actualización de normas y leyes vigentes, para los procesos de contratación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Asesorar en los procesos de contratación, según contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**e) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano**

- Brindar apoyo a los contratistas, con relación a la entrega de los documentos en el sistema Web de Recursos Humanos, para conformar un nuevo expediente según renovación de contratos, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Se brindó información requerida en dicho sistema, para adquirir la constancia en el Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE, misma que es requisito que presenten los contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**f) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos**

- Brindar seguimiento a las diferentes contrataciones de nuevo ingreso, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnico, relacionados entre Recursos Humanos, Despacho Superior y Vicedespachos de este Ministerio; cumpliendo con dicho proceso.
- Brindar información solicitada, según los requerimientos por las diferentes Unidades, Direcciones o Vicedespachos de este Ministerio.

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

- Se brindó apoyo y seguimiento a las diferentes actividades, que fueron asignadas por las autoridades superiores.

**Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 conformación de expedientes, para los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Brindar asesoría a la renovación de contrato en el sistema Web de Recursos Humanos, cumpliendo con el proceso de contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por

servicios Profesionales.

- Dar seguimiento a la firma de contrato por las autoridades superiores, cumpliendo con el proceso de contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales.
- Brindar asesoría en la verificación de información solicitada de los contratos, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por Servicios Profesionales y por Servicios Técnicos.
- Revisión de documentos en el sistema Web de Recursos Humanos, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales.

**c) Asesorar en la conformación de expedientes para el pago de la contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Brindar información según lo solicitado, para que los contratistas puedan elaborar su factura; según los contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar apoyo en la información requerida a los contratistas, respecto a las retenciones en el sistema que brinda la Superintendencia de Administración Tributaria.

**d) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano**

- Brindar apoyo en la solicitud de documentos a entregar, para poder llevar a cabo rescisiones de contrato requeridos por los mismos contratistas, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por Servicios Profesionales y por Servicios Técnicos.
- Dar seguimiento a las firmas de las autoridades superiores, para cumplir con los procesos solicitados en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- Brindar información según lo solicitado, para que los contratistas que solicitan su finalización de contrato, puedan elaborar su informe mensual, informe final y finiquito en el sistema Web de Recursos Humanos; para los contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar información según lo solicitado, para que los contratistas puedan elaborar su informe mensual en el sistema Web de Recursos Humanos; para los contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar asesoría en los diferentes procesos o gestiones que fueron solicitadas por el jefe inmediato.

**e) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos**

- Brindar apoyo en responder oficios y dar seguimiento, según lo solicitado por las Unidades o Direcciones de este Ministerio.

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

- Brindar asesoría en brindar información de contratos de años anteriores, según solicitado por las autoridades superiores.

**Se detallan Actividades del mes de diciembre 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 conformación de expedientes, para los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Brindar apoyo en la dudas o información solicitada por los jefes inmediatos de cada Unidad o Departamento, respectos a los requerimientos elaborados en el sistema Web de Recursos Humanos, cumpliendo con el proceso de contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por

servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

- Solicitar a los jefes de cada Unidad, Departamentos o Viceministerios; la elaboración de los requerimientos para la renovación de contratos, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales o por servicios Técnicos
- Brindar asesoría en la revisión y seguimiento de los documentos en el sistema Web de Recursos Humanos, cumpliendo con el proceso de contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar asesoría en la renovación, respecto a los contratos, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar apoyo al personal en el seguimiento de contrato según reinstalación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales.

**c) Asesorar en la conformación de expedientes para el pago de la contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Brindar información según lo solicitado, para que los contratistas puedan elaborar factura, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Dar seguimiento y confirmación de expediente al contrato de reinstalación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; por servicios Profesionales.
- Brindar asesoría a los contratistas, para que obtengan su retención por medio del sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Asesorar a los contratistas con relación a la elaboración de su informe mensual, informe final y finiquito en el sistema Web de Recursos Humanos, según contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**d) Asesorar para el cumplimiento de las normas y leyes vigentes, en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales**

- Asesorar en la verificación de las normas vigentes, para dar seguimiento a los procesos de contratación según renovaciones, según contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**e) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano**

- Brindar asesoría para la actualización del próximo año, para que puedan obtener constancias en el sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE.
- Dar seguimiento a las solicitudes de las boletas de pago, en el sistema del Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE.
- Se brindo información requerida en dicho sistema, para adquirir la constancia en el Registro General de Adquisiciones del Estado - RGAE, misma que se solicita como requisito para que presenten documentación los contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Brindar asesoría en los diferentes procesos o gestiones de los oficios de otros Departamentos, Unidades de este Ministerio u otras instituciones, que fueron solicitadas por el jefe inmediato.
- Dar seguimiento a las firmas de contratos, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.
- Dar seguimiento a los documentos solicitados para contrataciones, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**f) Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano**

- Asesorar en los procesos de actualización, para los contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", tanto para servicios Profesionales o por servicios Técnicos.

**g) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos**

- Dar seguimiento a la resolución de contratos por la reinstalación, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", por servicios Profesionales.

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

- Dar seguimiento a las diferentes actividades o solicitudes, que fueron asignadas por las autoridades superiores.

Atentamente,

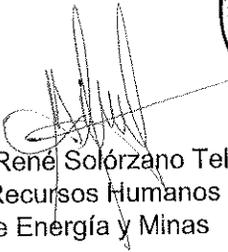


Daffne Marisa Rodríguez Leal  
DPI No. (1999332350101)



**Aprobado**

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



Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas

