

Factura Pequeño Contribuyente

LILIAN ALEYDA, ROJAS GUZMÁN
 Nit Emisor: 32756410
LILIAN ALEYDA ROJAS GUZMAN
 KILOMETRO 16 5 67-00 RESIDENCIAL BUENA FUENTE CARRETERA
 AL SALVADOR CAES, zona 8, Santa Catarina Pinula, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 BFC7951C-35B9-485A-AE10-80A2166493BA
 Serie: BFC7951C Número de DTE: 901335130
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 13-feb-2024 09:01:38
 Fecha y hora de certificación: 13-feb-2024 09:01:38
 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 (01/02/2024 al 13/02/2024), según contrato número MEM- 25-2024	5,827.59	0.00	0.00	5,827.59	
TOTALES:					0.00	0.00	5,827.59	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Karin Marilú Velásquez Coyoy
 Jefe Temporal Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciada
Karin Marilú Velásquez Coyoy
Jefe Temporal
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-25-2024**, 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 13 de febrero 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) Asesorar en la revisión de la normativa legal aplicable para la actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos

- Análisis de la estructura de los Manuales de Funciones
- Análisis de la guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil

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

- Revisión de formatos para la asistencia y puntualidad
- Elaborar propuesta de circular para cumplimiento de asistencia y puntualidad
- Seguimiento al proceso de compra de los biométricos para el control de asistencia y puntualidad
- Acompañamiento en temas financieros para el pago del ajuste de Bono Vacacional y Bono de Aniversario
- Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño de la Unidad de Recursos Humanos
- Asesorar en temas sindicales

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

- Gestionar la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Cooperación Internacional
- Gestionar la modificación del Manual de Organización y Funciones de Planificación
- Recopilación de Manuales de Organización y Funciones

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

- Elaboración de la guía para la actualización de los Manuales de Organización y Funciones
- Elaboración de la propuesta de circular para lineamientos en la actualización de los Manuales de Organización y Funciones

f) Asesorar para el establecimiento de controles administrativos que permitan a la Unidad de Recursos Humanos garantizar el cumplimiento de las leyes, y normativas internas

- Revisión de los controles administrativos para el marcaje de personal

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

- Asesorar en temas de nombramientos de personal


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

- Propuesta del Plan de Acción de la Unidad de Recursos Humanos para el semestre 2024

Atentamente,


Lilian Ateyda Rojas Guzmán
DPI No. (2553858460101)

Aprobado


Licda. Karin Marilú Velásquez Coyoy
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



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

FINIQUITO

Otorgado por:

Lilian Aleyda Rojas Guzmán

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-25-2024** de **tres de Enero de dos mil veinticuatro (03/01/2024)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **13 de Febrero de 2024**.



Lilian Aleyda Rojas Guzmán
DPI: (2553858460101)

Licenciada
Karin Marilú Velásquez Coyoy
Jefe Temporal
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-25-2024**, 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 el **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de enero al 13 de febrero del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de enero 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**

- Revisión de la estructura de los Manuales de Funciones
- Revisión de la guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones

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

- Apoyo en la elaboración de contratos para servicios profesionales y técnicos del renglón 029
- Apoyo en el ingreso de contratos para los servicios profesionales y técnicos del renglón 029
- Asesorar en temas sindicales
- Asesorar en temas relativos al marcaje de personal
- Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño de la Unidad de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en la pruebas de la nueva versión del sistema de contrataciones bajo el renglón 029

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

- Revisión del Manual de Funciones de la Unidad de Planificación
- Modificación del Manual de Funciones de la Unidad de Planificación
- Realizar gestiones para la aprobación del Manual de Funciones de la Unidad de Planificación
- Apoyo en la gestión de prórroga para la entrega del Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos del Ministerio de Energía y Minas
- Revisión del Manual de Funciones de la Unidad de Cooperación Internacional
- Modificación del Manual de Funciones de la Unidad de Cooperación Internacional

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

- Revisión de la guía del Manual de Organización y Manuales de Procedimientos

f) **Asesorar para el establecimiento de controles administrativos que permitan a la Unidad de Recursos Humanos garantizar el cumplimiento de las leyes, y normativas internas**

- Asesorar en el control del marcaje de ingreso y egreso del personal

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

- Asesorar en la elaboración de comunicados en materia de personal

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

- Asesorar en requerimientos de personal que realizan las diversas Dependencias del Ministerio

Se detallan Actividades del mes de febrero 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

- Análisis de la estructura de los Manuales de Funciones
- Análisis de la guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil

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

- Revisión de formatos para la asistencia y puntualidad
- Elaborar propuesta de circular para cumplimiento de asistencia y puntualidad
- Seguimiento al proceso de compra de los biométricos para el control de asistencia y puntualidad
- Acompañamiento en temas financieros para el pago del ajuste de Bono Vacacional y Bono de Aniversario
- Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño de la Unidad de Recursos Humanos
- Asesorar en temas sindicales

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

- Gestionar la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Cooperación Internacional
- Gestionar la modificación del Manual de Organización y Funciones de Planificación
- Recopilación de Manuales de Organización y Funciones

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

- Elaboración de la guía para la actualización de los Manuales de Organización y Funciones
- Elaboración de la propuesta de circular para lineamientos en la actualización de los Manuales de Organización y Funciones

f) Asesorar para el establecimiento de controles administrativos que permitan a la Unidad de Recursos Humanos garantizar el cumplimiento de las leyes, y normativas internas

- Revisión de los controles administrativos para el marcaje de personal

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

- Asesorar en temas de nombramientos de personal


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

- Propuesta del Plan de Acción de la Unidad de Recursos Humanos para el semestre 2024

Atentamente,


Lilian Aleyda Rojas Guzmán
DPI No. (2553858460101)

Aprobado


Licda. Karin Marilú Velásquez Coyoy
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas




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