

**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 **01 al 30 de septiembre del año 2024**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

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

- Asesorar a cada una de las Unidades y Direcciones, con la actualización del Manual de Organización y Funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**b) Asesorar en la revisión de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Brindar asesoría en la revisión del Manual de Organización y Funciones de las diferentes Unidades y Direcciones de este Ministerio.
- Brindar apoyo en el seguimiento de la revisión de la Descripción de funciones de la Unidad o Dirección que sea requerido.

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

- Elaborar procesos para la actualización del manual de procesos y procedimientos, en la Unidad de Recursos Humanos.

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

- Asesorar en las diferentes actualizaciones de procesos requeridos en la Unidad de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en el seguimiento y elaboración de respuestas, según oficios solicitados.

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

- Asesorar en las reuniones solicitadas, para el seguimiento de la actualización del Reglamento Orgánico Interno.
- Elaborar y apoyar en la elaboración de matrices solicitadas, según lineamientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Asesorar en las acciones que se requieran, de acuerdo a las solicitudes recibidas a la Unidad de Recursos Humanos, para la actualización del Reglamento Orgánico Interno.

Atentamente,

**Daffne Marisa Rodríguez Leal** Firmado digitalmente por Daffne Marisa Rodríguez Leal  
Fecha: 2024.09.05 13:49:34 -06'00'

Daffne Marisa Rodríguez Leal  
DPI No. (1999332350101)

**Yellmy Yadira De León Rivera** Firmado digitalmente por Yellmy Yadira De León Rivera  
Fecha: 2024.09.18 14:49:26 -06'00'

**Aprobado**

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

  
Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



Firmado digitalmente por Carlos Alberto Avalos Ortiz

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

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 el **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de julio al 30 de septiembre del año 2024**.

**Se detallan Actividades del mes de julio 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 recuadros 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.

**Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:**

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

- Asesorar a las Unidades y Direcciones de este Ministerio, para el seguimiento de la elaboración de Manual de Organización y Funciones.
- Asesorar en las reuniones de trabajo, para el seguimiento y cumplimiento de lo solicitado en el Manual de Organización y Funciones.
- Brindar instrumentos proporcionados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la elaboración del Manual de Organización y Funciones.

**b) Asesorar en la revisión de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Asesorar en la revisión de la elaboración de los manuales, según solicitudes de cada Unidad o Dirección de este Ministerio.

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

- Asesorar en las propuestas y reuniones de trabajo, para el seguimiento de la actualización de Manual de Organización y Funciones.

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

- Brindar apoyo y seguimiento en las solicitudes que sean requeridas a la Unidad de Recursos Humanos, en cuanto los organigramas de cada Unidad o Dirección de este Ministerio.

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

- Asesorar en el seguimiento para la implementación de la actualización del Reglamento Orgánico Interno.
- Asistir a reuniones de trabajo, para el seguimiento de la actualización del Reglamento Orgánico Interno.

**Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:**

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

- Asesorar a cada una de las Unidades y Direcciones, con la actualización del Manual de Organización y Funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**b) Asesorar en la revisión de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Brindar asesoría en la revisión del Manual de Organización y Funciones de las diferentes Unidades y Direcciones de este Ministerio.
- Brindar apoyo en el seguimiento de la revisión de la Descripción de funciones de la Unidad o Dirección que sea requerido.

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

- Elaborar procesos para la actualización del manual de procesos y procedimientos, en la Unidad de Recursos Humanos.

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

- Asesorar en las diferentes actualizaciones de procesos requeridos en la Unidad de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en el seguimiento y elaboración de respuestas, según oficios solicitados.

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

- Asesorar en las reuniones solicitadas, para el seguimiento de la actualización del Reglamento Orgánico Interno.
- Elaborar y apoyar en la elaboración de matrices solicitadas, según lineamientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Asesorar en las acciones que se requieran, de acuerdo a las solicitudes recibidas a la Unidad de Recursos Humanos, para la actualización del Reglamento Orgánico Interno.

Atentamente,

**Daffne Marisa Rodríguez Leal**  
Firmado digitalmente por Daffne Marisa Rodríguez Leal  
Fecha: 2024.09.05 13:48:49 -06'00'

Daffne Marisa Rodríguez Leal  
DPI No. (1999332350101)

**Yellmy Yadira De León Rivera**  
Firmado digitalmente por Yellmy Yadira De León Rivera  
Fecha: 2024.09.18 14:50:03 -06'00'

**Aprobado**

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

  
Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



Firmado digitalmente por Carlos Alberto Avalos Ortiz

**Vo.Bo.** Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro 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-304-2024** de **tres de Julio de dos mil veinticuatro (03/07/2024)**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Septiembre de 2024**.

Daffne Marisa  
Rodríguez Leal

Firmado digitalmente por  
Daffne Marisa Rodríguez  
Leal  
Fecha: 2024.09.05 13:47:37  
-06'00'

---

Daffne Marisa Rodríguez Leal  
DPI: (1999332350101)

# Factura Pequeño Contribuyente

DAFFNE MARISA, RODRÍGUEZ LEAL  
 Nit Emisor: 67154549  
 DAFNE MARISA RODRIGUEZ LEAL  
 23 AVENIDA 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:  
 99BCFCFD-1A34-405D-8462-BA2CD47C6C07  
 Serie: 99BCFCFD Número de DTE: 439631965  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 13:57:12  
 Fecha y hora de certificación: 05-sep-2024 13:57:12

#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 (01/09/2024) al (30/09/2024), según contrato número (MEM-304-2024).	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



Yellmy  
 Yadira De  
 León Rivera

Firmado digitalmente por Yellmy Yadira De León Rivera  
 Fecha: 2024.09.18 14:45:49 -06'00'

Daffne  
 Marisa  
 Rodríguez  
 Leal

Firmado digitalmente por Daffne Marisa Rodríguez Leal  
 Fecha: 2024.09.05 13:55:31 -06'00'



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