

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA ROCIO, FUENTES CANEL
Nit Emisor: 96797142
DIANA ROCIO CANEL
COLONIA MILLES ROCK 29-80 zona 12, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
9B33E6E2-7CFA-4F54-8AC3-16C923F3CDEA
Serie: 9B33E6E2 Número de DTE: 2096779092
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 14-jun-2021 10:44:58
Fecha y hora de certificación: 14-jun-2021 10:44:58

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios de servicios técnicos en asistencia en recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ Correspondiente al periodo del 18 al 31 de mayo del 2021, según el contrato No. SEICMSJ/029/017/2021	1,806.42	0.00	1,806.42	
TOTALES:					0.00	1,806.42	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Informe Mensual Contrato No. SEICMSJ/029/017/2021

Guatemala, 31 de mayo del 2021

Msc.

Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ

Su Despacho

Estimado Msc. De León:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo para la prestación de servicios profesionales No. **SEICMSJ/029/017/2021**, atentamente le remito el informe correspondiente al periodo del 18 al 31 de mayo de 2021 de las actividades realizadas en la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y sus programas, los que se detallan a continuación:

Actividad

- a. Apoyo al encargado de Recursos Humanos en mantener el Archivo físico y digital del personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Desarrollo

Apoyé al encargado de Recursos Humanos a mantener actualizado el Archivo Físico, en las cuales se incluyeron las constancias de Recepción de los Contratos, incorporar documentación al personal que ingreso el presente año y al personal se le realizo un Archivo digital en los reglones 022 y 029 de la Secretaria Ejecutiva de la ICMS, en el que consiste en el escáner de los documentos del personal.

Actividad

- b. Apoyo al encargado de Recursos Humanos en elaboración de agendas para entrevistas en procesos de selección de personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Desarrollo

Brinde apoyo en la realización de agendas de entrevistas para el puesto de asistencia técnicas para el programa PREVI.

Actividad

- c. Apoyo al encargado de Recursos Humanos en implementación de proceso de inducción del nuevo personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Desarrollo

Apoyé al encargado de Recursos Humanos en la actualización de la presentación que se le presento al personal que ingreso a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Actividad

- d. Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la planificación y gestión de eventos de capacitación del personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Desarrollo

No se realizaron eventos de capacitaciones al personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Actividad

- e. Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la realización de la evaluación de Desempeño del Personal de Ejecutiva de la Secretaría ICMSJ y de los centros de Administración de Justicia –CAJ-, de acuerdo a la programación anual.

Desarrollo

Brinde apoyó al encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de propuestas de evaluaciones de Desempeño para el personal de la SEICMSJ.

Actividad

- f. Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la implementación y realización del sistema de evaluación de los servicios en los Centros de Administración de justicia –CAJ-, a los usuarios.

Desarrollo

No se realizó ninguna planificación de evento de capacitaciones al personal de la secretaria Ejecutiva ICMSJ.

Actividad

- g. Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la planificación y gestión de charlas y talleres (motivacionales, liderazgo, relaciones interpersonales, comunicación, etc.) para el personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Desarrollo

No fue requerido por el encargado de Recursos Humanos.

Actividad

- h. Apoyo al encargado de Recursos Humanos en la elaboración de actas administrativas, suscripciones, rescisiones, renovaciones y adendas de los contratos de trabajo y de servicios técnicos y profesionales que le sean requeridos.

Desarrollo

No fue requerido por el encargado de Recursos Humanos.

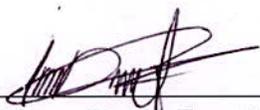
Actividad

- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ.

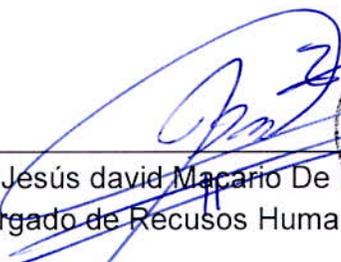
Desarrollo

Brinde apoyo al encargado de Recursos Humanos, en la elaboración de distintos oficios y dirigidos a diferentes áreas de la SEICMSJ.

Atentamente,



Diana Rocío Fuentes Canel
Asistente de Recursos Humanos



Vo. Bo. Jesús David Macario De La Cruz
Encargado de Recursos Humanos



Guatemala, 31 de mayo de 2021

MSc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
De la Modernización del Sector Justicia
Su despacho

Respetable MSc. De León:

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (reglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Diana Rocío Fuentes Canel

DPI: 3004599040101

Servicios técnicos