

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:

047266A9-D3D3-4ED9-A16B-454B8288619B

Serie: 047266A9 Número de DTE: 3553840857

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2021 10:26:40

Fecha y hora de certificación: 19-oct-2021 10:26:40

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 Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ durante el periodo del mes de octubre del 2021, según contrato SEICMSJ/029/024/2021	4,000.00	0.00	4,000.00	
TOTALES:					0.00	4,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Diana Rocío Fuentes Canel
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Técnico
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/024/2021
Correspondiente al meses de:	octubre 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Apoyo al encargado de Recursos Humanos en mantener el Archivo físico y digital del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	Actividad: <i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos en ordenar el archivo físico y de escanear la documentación del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los reglones 022 y 029, en los cuales se crearon carpetas digitales identificadas y ordenadas por el número de contratos que corresponde al periodo de septiembre a diciembre del 2021</i> Resultado: <i>Se cuenta con un archivo físico ordenado por su número de contratos e identificados por reglones y un archivo digital para los reglones 022 y 029 del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ del presente año.</i>
02.	<i>Asistir al encargado de Recursos Humanos en elaboración de agendas para entrevistas en procesos de selección de personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i>	Actividad: <i>Brinde apoyó en la realización de agendas de entrevistas para el puesto de encargado/a de almacén de suministros y administrador del centro de administración de justicia y bufete popular del municipio de Santa Eulalia, del</i>



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

		<p><i>departamento de Huehuetenango de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Se realizaron las entrevistas para los puestos de encargado/a de almacén de suministros y de igual manera para el administrador del centro de administración de justicia y bufete popular del municipio de Santa Eulalia, del departamento de Huehuetenango de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>
03.	<p><i>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 Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</i></p>	<p>Actividad:</p> <p><i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Ninguno</i></p>
04.	<p><i>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</i></p>	<p>Actividad:</p> <p><i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Ninguno</i></p>
05.	<p><i>Brindar apoyo en atender el proceso de Inducción del nuevo personal</i></p>	<p>Actividad:</p> <p><i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Ninguno.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

06.	<i>Apoyar en atender las necesidades y requerimientos del personal.</i>	<p>Actividad:</p> <p><i>Brinde apoyo al encargado de recurso humanos a facilitar las boletas de permisos al personal 022 que lo requerían, en el que están ordenado por número de boleta y de escanearlo. También en la elaboración de certificados.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Se logró tener un documento digital de las boletas de permiso, en el que se escanea el permiso con su justificación, para tener el control físico como digital con su número de permiso también en realizar certificaciones para Marvin Gonzalo Cacao Ichich, Mónica Graciela Mendoza calderón.</i></p>
07.	<i>Asistir en la programación y controlar el disfrute de Vacaciones anuales.</i>	<p>Actividad:</p> <p><i>No fue requerido por el encargado de recursos humanos.</i></p> <p>Resultado:</p> <p><i>Ninguno</i></p>
08.	<i>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ.</i>	<p>Actividad:</p> <p><i>Apoyé al encargado de Recursos Humanos, de escáner los contratos del programa: EACID de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde al año 2011 Y 2008, PARJ que corresponde al año 2009 2010 y de los contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde al año 2099 y 2017 de los reglones 022 y 029. Y de realizar el monitoreo al personal de los Centros de Administración de justicia – CAJ- para verificar si está iniciando labores en el horario correspondiente.</i></p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>Resultado:</p> <p>Se logró conseguir un archivo digital para los programas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que corresponde de la siguiente manera: AECID del año 2011 y 2008, PARJ del año 2009 y contratos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ de los años 2011 y 2017 al personal del reglón 022 y 029. Se consiguió un monitoreo del personal en los centros de Administración de justicia –CAJ-, con el fin de tener en orden las entradas tarde, verificar que el personal estén en su labores o si por algún motivo que no se presentaron.</p>
--	--	--

Elaborado por: *Diana Rocío Fuentes Canel*

Vo.Bo.

Jesús David Macario De La Cruz
Encargado de Recusos Humanos



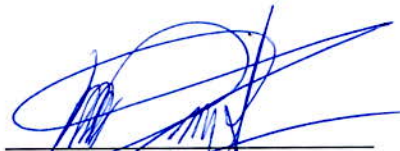
Guatemala, 31 de octubre del 2021

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 Secretaria 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