

Mynor Alexander Sanabria Pineda

MYNOR ALEXANDER SANABRIA PINEDA

Sector Deportivo Lt 548 Zona 6 Colonia Santa Luisa
Chinautla, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 00008

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

NIT.: 60378344

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

NOMBRE: SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA.

DIRECCION: 5ta AVENIDA 6-00 ZONA 1 EDIFICIO IPM 3er NIVEL. NIT.: 688 117-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	PAGO MENSUAL POR SERVICIOS TÉCNICOS BRINDADOS A LA COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OSEP DURANTE EL PERÍODO DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 2017 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 48-2017. CANCELADO.	Q 6,000 ⁰⁰
TOTAL EN LETRAS: SEIS MIL QUETZALES EXACTOS.		TOTAL Q. 6,000 ⁰⁰

**INFORME MENSUAL
SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE COORDINACION
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA**

Nombre persona contratada:		MYNOR ALEXANDER SANABRIA PINEDA			
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
Número de contrato:	48-2017	Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31 de enero de 2017			
Período de prestación del servicio:		Del:	04-01-2017	Al:	31-01-2017

Respetable Señor Secretario:

En cumplimiento de las cláusulas 2ª, 4ª, 10ª y 19ª del Contrato Administrativo arriba identificado, me permito por este medio; rendir informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:

- a) Brindar apoyo técnico en los procesos establecidos en la Coordinación de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos tanto de personal como de contratistas propuesto para todas las direcciones que conforman la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo;
 - ✓ Apoyé a la Dirección de Recursos Humanos, en los Procesos de Selección de Personal en la aplicación, calificación e interpretación de las pruebas psicométricas y pruebas técnicas de los aspirantes de los diferentes puestos y servicios bajo los renglones 022, 011, 029 y sub grupo 18; de las Direcciones de SCEP Central, Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo;
 - ✓ Apoyé en la elaboración de fichas técnicas de selección del personal y/o contratistas de SCEP Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo;

- b) Brindar asesoría técnica en los procedimientos establecidos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-, para la realización de convocatorias internas externas que surjan de las necesidades de la Institución;
 - ✓ Apoyé a la Dirección de Recursos Humanos en la publicación de convocatorias internas y convocatorias externas en el –SIARH-;
 - ✓ Apoyé en la aplicación, calificación e interpretación de las pruebas psicométricas y pruebas técnicas de los aspirantes a los diferentes puestos bajo los renglones 022 y 011;
 - ✓ Apoyé en la elaboración del proceso y en la adjudicación de la plaza a los candidatos elegibles a optar a los puestos publicados en –SIARH-;

- c) Dar seguimiento a la documentación requerida para la conformación de expedientes de los candidatos propuestos para evaluación;
 - ✓ Apoyé en la revisión y complementación de los expedientes de candidatos contratados para prestar servicios profesionales y servicios técnicos en las Direcciones de SCEP Central, Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo;


- ✓ Apoyé en solventar dudas referentes a documentación y datos relacionados para la contratación de los candidatos a optar a los puestos y servicios bajo los renglones 022, 011, 029 y sub grupo 18; de las Direcciones de SCEP Central, Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo a través de llamadas telefónicas;
- ✓ Apoyé en la complementación, seguimiento y conformación de los expediente del personal y contratistas de nuevo ingreso a través de llamadas telefónicas y correo electrónico;
- d) Brindar apoyo técnico en atención al público requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- ✓ Apoyé a la Dirección de Recursos Humanos en dar atención al personal, contratista y personas ajenas a la institución en asuntos y consultas varias;
- e) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".
- ✓ Apoyé en la depuración de papelería en expedientes de personal y contratistas de la SCEP;
- ✓ Apoyé en el fotocopiado de documentos para conformación de expedientes del personal y/o contratistas de SCEP y Consejos de Desarrollo;
- ✓ Apoyé en la actualización del banco de datos de los candidatos que no fueron seleccionados para optar a los puestos y servicios bajo los renglones 022, 011, 029 y sub grupo 18; de las Direcciones de SCEP Central, Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo;
- ✓ Apoyé en la actualización de pruebas técnicas;
- ✓ Apoyé en la entrega de expedientes solicitados por la Coordinación de Gestión de Personal de Recursos Humanos para trámites varios;

F: 
 Mynor Alexander Sanabria Pineda
 CUI: 1853 16425 0101

Vo.Bo. _____


 Licda. Maydée Chicas
 Directora de Recursos Humanos

Licda. M.A. Rosa Maydée Chicas Navas
 Directora de Recursos Humanos
 Secretaria de Coordinación Ejecutiva
 de la Presidencia


 Lic. M. A. Walter Perea Hernández
 Coordinador de Reclutamiento y Selección
 Secretaria de Coordinación Ejecutiva
 de la Presidencia