

EDGAR GILBERTO GOMEZ QUINA

EDGAR GILBERTO GOMEZ QUINA
1ª. AVENIDA 2-47 ZONA 3
SAN JUAN COMALAPA. CHIMALTENANGO

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE NO.

000109

SERIE C
NIT. 1610809-4

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

Nombre: Secretaria De Coordinación
Ejecutiva De la Presidencia

Dirección: 5a. Av. 6-06 Zona 1

NIT.: 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Pago mensual por servicios técnicos brindados a la Direcc. ión, de Recursos Humanos de la SCEP durante el periodo del 4-31 de Enero 2017 según contrato administrativo 50-2017	4,500.00
	Cancelado	
	"NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL"	
TOTAL EN LETRAS:	cuatro mil quinientos ⁰⁰ / ₁₀₀	TOTAL Q. 4,500.00

INFORME MENSUAL

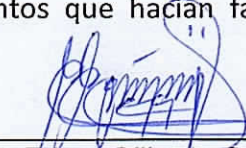
SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARIA DE COORDINACION
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

Nombre persona contratada:		EDGAR GILBERTO GOMEZ QUINA		
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS		
Dirección que evalúa el servicio:		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
Número de contrato:	50-2017	Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31 DEENERO DE 2017		
Período de prestación del servicio:		De:	04-01-2017	A: 31-01-2017

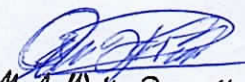
Respetable Señor Secretario:

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 estas las siguientes:

- a) Brindar apoyo para el diseño y establecimiento de políticas que sean viables para la conservación de documentos y expedientes que conforman el Archivo General de Recursos Humanos; así como determinar procedimientos a seguir para la desincorporación de los documentos o expedientes obsoletos.
 - o Apoyé en la depuración y archivo de expedientes de empleados y/o contratistas, personal de alta y baja.
- b) Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento sobre los programas establecidos para la organización y control del Archivo General de Recursos Humanos.
- c) Brindar apoyo para realizar inventarios y evaluaciones de la documentación para determinar el archivo pasivo institucional;
 - o Apoyé en la búsqueda de documentos expedientes que fueron solicitados de empleados y/o contratistas sea de alta o baja.
- d) Brindar apoyo técnico en atención al público requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
 - o Apoyé a la Coordinación de Reclutamiento para tender a los diferentes candidatos de primer ingreso en la entrega de papelería, revisión, y notificación.
 - o Apoyé en la solicitud y confrontación de los diferentes títulos universitarios y/o nivel medio.
- e) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".
 - o Apoyé en ordenar, archivar y foliar documentos que conforman los expedientes de contratistas de primer ingreso.
 - o Apoyé en solicitar y dar seguimiento a los documentos que hacían falta para complementar expedientes de contratistas.

f: 
Edgar Gilberto Gómez Quina
DPI 1695-03607-0404

Vo.Bo. 
Licda. Maydée Chirras
Directora de Recursos Humanos
Licda. M.A. Rosa Maydée Chirras Navas
Directora de Recursos Humanos
Secretaría de Coordinación Ejecutiva
de la Presidencia


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