

# EDGAR SAUL RAMOS Y RAMOS

EDGAR SAUL RAMOS Y RAMOS

40a. Calle "B" 14-47, Zona 8  
Guatemala, Guatemala


NIT.: 4770600-7

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE  
SERIE B

Nº 0000116

| DIA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 31  | 01  | 2017 |

|   |
|---|
| Nombre: <i>Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia</i> |
| Dirección: <i>5ta. Avenida 6-de Zona 1</i>                            |
| Nit.: <i>688117-3</i>   |

| CONCEPTO   | TOTAL                    |
|--|--------------------------|
| <i>Por pago mensual por servicios técnicos brindados a la Coordinación de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la SCEP durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2017 según Contrato Administrativo No. 52-2017</i> | <i>5,000.00</i>          |
| <i>Cancelado</i>   |                          |
|   |                          |
| FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE,<br>NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL  |                          |
| TOTAL EN LETRAS<br><i>Cinco mil quetzales exactos</i>  | TOTAL<br><i>5,000.00</i> |

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

|                                     |         |                                 |            |    |            |
|-------------------------------------|---------|---------------------------------|------------|----|------------|
| Nombre persona contratada:          |         | EDGAR SAUL RAMOS Y RAMOS        |            |    |            |
| Tipo de Servicios:                  |         | TECNICOS                        |            |    |            |
| Dirección que evalúa el servicio:   |         | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |            |    |            |
| Número de contrato:                 | 52-2017 | GUATEMALA, 31 DE ENERO DEL 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 éstas las siguientes:**

- a) Brindar apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de inducción a personal y contratista de nuevo ingreso a la Institución.
- b) Brindar apoyo técnico a la Coordinación de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos en la preparación del Plan Maestro Anual de Capacitación -PAC- a través del diagnóstico de necesidades de capacitación – DNC- que surjan en las distintas direcciones que conforman a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia – SCEP-
  - Apoyé en dar seguimiento en el Plan anual de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en las direcciones que conforman la SCEP.
- c) Brindar apoyo técnico para realización Proceso de Evaluación del Desempeño.
- d) Brindar apoyo técnico en atención y dar seguimiento en la preparación de materiales que se utilicen en las capacitaciones, seminarios, conferencias, diplomados talleres, etc., así como apoyar en el Brindar apoyar en el registro de participantes y todo aquello relacionados con eventos de capacitación.
  - Apoyé en la Búsqueda de contactos de las Instituciones donde se solicitó apoyo para los eventos de Capacitación.
- e) Brindar apoyo técnico en atención al público requerido por la Dirección de Recursos Humanos.
  - Apoyé en la atención de llamadas telefónicas de Archivo y Recursos Humanos.
  - Apoyé a los Proceso Administrativos para los contratos del año 2017 de SCEP Central CODEDE y COREDURES.
  - Apoyé en la revisión de Solvencia Fiscal y Antecedentes Penales y Policiacos del personal contratista de CODEDE CCOREDURES y SCEP Central.
- f) Otras Actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitados por "EL ESTADO"
  - Apoyé en el Archivo de la Documentación y Papelería del Mes Correspondiente.
  - Apoyé en la Capacitación de Presupuesto por Resultados (PPR).
  - Apoyé en la Capacitación de Implementación para Procedimientos de Manuales.
  - Apoyé en la elaboración de Oficios para las Instituciones, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de la Defensa, Campo Marte, Organismo Judicial y Policía Nacional Civil.
  - Apoyé en la elaboración de la cartelera de cumpleaños del mes.
  - Apoyé en la Coordinación de Bienestar Laboral en la Actividad Deportiva.

f:

*Edgar Saul Ramos y Ramos*  
Edgar Saul Ramos y Ramos  
-CUI- 1611 37741 2201

Vo.Bo.: f:

*M. A. Rosa Maydée Chicas Navas*  
Licda. M. A. Rosa Maydée Chicas Navas  
Directora de Recursos Humanos

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