

Guatemala, 30 de abril de 2019

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Señor Viceministro:

Respetuosamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 729-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2019**, correspondiente al mes de **abril de 2019**; y, para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura Serie A número 000005.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Asesorar en la elaboración de proyectos de dictámenes y resoluciones administrativas de la Dirección de Recursos Humanos;
2. Asesorar en la revisión del Diario Oficial, para llevar el control de la publicación de disposiciones legales relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos;
3. Asesorar en la elaboración de solicitudes de Acuerdos Ministeriales de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes;
4. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en aspectos legales;
5. Asesorar al Despacho Superior en todos los requerimientos relativos a temas de recursos humanos que fueron solicitados;
6. Asesorar en la Elaboración del proyecto que regule la jornada laboral de Instituciones Artísticas;
7. Otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

#### **PRODUCTOS OBTENIDOS:**


1. Se asesoró en la elaboración de dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de licencias por estudios, de servidores de las Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Se asesoró con relación al proceso disciplinario de despido seguido en contra de un servidor de la Dirección General de las Artes;
3. Se asesoró y apoyó en la revisión del Diario Oficial para las normas legales publicadas en el mes de abril de 2019, que tiene relación con el Ministerio de Cultura y Deportes y/o con la administración de recursos humanos;
4. Se asesoró a la Comisión Gerencial del MCD, respecto a la inconformidad de algunos trabajadores de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

- contratados por el renglón presupuestario 031, por inconvenientes en su incorporación a Guatenóminas.
5. Se asesoró y dio seguimiento a la alimentación de información del Sistema de Administración de Recursos Humanos, previo a su implementación;
  6. Se asesoró a la Administración General en la elaboración del Plan de Trabajo para la Elaboración de un nuevo Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos.
  7. Se asesoró y dio seguimiento al expediente para la emisión del reglamento de jornada laboral de Instituciones Artísticas.
  8. Se asesoró en la revisión y análisis de la propuesta de Política de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, que se trabajó en la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
  9. Otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó y dio seguimiento a la consulta formulada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior, a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con relación a qué reglón presupuestario podría afectarse para dar cumplimiento a resoluciones emitidas por la Junta Nacional de Servicio Civil, que ordene el pago de salarios dejados de percibir.
  - Se asesoró y apoyó en la revisión de expedientes de pago de prestaciones laborales de exservidores de las Direcciones Generales del Ministerio.



Evely Brizeyda Velásquez Perdomo

Vo.Bo.



Licda. Paola Janeth Reyes Carrillo  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes