

Guatemala, 31 de mayo de 2019

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
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 **mayo de 2019**; y, para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura Serie A número 000006.

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 con goce de sueldo por estudios o por otras causas, a servidores de las Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Se asesoró en la elaboración de solicitudes ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales relacionados con acciones de personal de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Se asesoró y apoyó en la revisión del Diario Oficial para las normas legales publicadas en el mes de mayo de 2019, que tiene relación con el Ministerio de Cultura y Deportes y/o con la administración de recursos humanos;

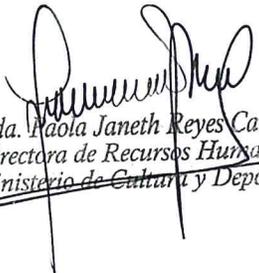
4. Se asesoró y dio acompañamiento en reuniones sostenidas con los Abogados Laboralistas externos, para dar seguimiento al diligenciamiento de los casos laborales que se están tramitando en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social;
5. Se dio seguimiento al desarrollo del Plan de Trabajo para la Elaboración de un nuevo Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos, habiéndose establecido con los actores clave, los procesos más importantes que se desarrollan en cada área de trabajo.
6. Se asesoró y dio seguimiento en el Ministerio de Finanzas Públicas, al expediente para la creación de la plaza de Viceministro Administrativo Financiero y se dio acompañamiento a las unidades involucradas en el Ministerio, para complementar y depurar dicho expediente, según indicaciones de la Dirección Técnica del Presupuesto, para lograr su viabilidad.
7. Otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
 - Se asesoró y apoyó en la revisión de expedientes de pago de prestaciones laborales de exservidores de las Direcciones Generales del Ministerio.
 - Se asesoró y apoyó en la definición de los procedimientos de:
 - Reclutamiento y selección para ascensos (convocatoria interna).
 - Reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso en el renglón 011.
 - Contratación y nombramiento de personal 011 y 022.
 - Contratación y toma de posesión de personal 021.
 - Licencias con o sin goce de sueldo.
 - Licencia para gozar el periodo de lactancia.
 - Diagnóstico de necesidades de capacitación y elaboración del plan anual de capacitación.

Sin otro particular, me permito saludarle.

Atentamente,


Evely Brizeyda Velásquez Perdomo

Vo.Bo.


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