

Guatemala, 31 de julio 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 realizadas, 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 julio de 2019; y, para efecto del cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura Serie A número 000009.

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 o sin goce de sueldo por estudios y otras causas.

2. Se asesoró y apoyó en la revisión del Diario Oficial, para la recopilación y control de disposiciones legales publicadas en el mes de julio de 2019, que tienen relación con la administración de personal en el Organismo Ejecutivo y el Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Se apoyó en la revisión de solicitudes ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de Acuerdos Ministeriales de acciones de personal del Despacho Superior y de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Se asesoró y dio acompañamiento para dar respuesta a los requerimientos formulados a la Dirección de Recursos Humanos, por la Junta Nacional de Servicio Civil.
5. Se asesoró en la elaboración del dictamen técnico de Recursos Humanos, en el expediente administrativo por proceso de despido en contra de una servidora de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
6. Se asesoró en la elaboración de dictámenes técnicos con relación al pago de bonificación profesional al personal permanente (renglón 011) y supernumerario (renglón 021).
7. Se asesoró y apoyó en el seguimiento a la actualización de la disponibilidad financiera en el renglón 029, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Se tuvo participación en la presentación de la plataforma informática que propone la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para el control de pagos en GUATENÓMINAS.
9. Se asesoró y apoyó en la revisión de los expedientes para el pago de prestaciones laborales de ex empleados del Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Se asesoró y apoyó en la definición de los procedimientos de:
 - ✓ Supresión-Creación de puestos
 - ✓ Cambio de especialidad de puestos
 - ✓ Entrega de puesto por suspensión del IGSS
 - ✓ Elaboración y entrega de certificados del IGSS
 - ✓ Certificación de tiempo de servicios, renglón 021 (supernumerario)
 - ✓ Inducción General al personal de nuevo ingreso

Deferentemente,


Licenciada
Evelyn Brizeyda Velásquez Perdomo
ABOGADA Y NOTARIA


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