

# AMAYA QUEL MIRIAM ELIZABETH

MIRIAM ELIZABETH AMAYA QUEL  
13 Calle 57 Brisas del Valle  
Villa Canales, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

No. 000204

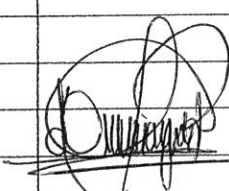
Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Dirección: 12 Avenida 11-11 Zona 1

Nit: 337851-9

NIT: 950969-0

DIA	MES	AÑO
29	Junio	2018

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2018, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 1022-2018 Y FUERDO MINISTERIAL NO. 162-2018 -	Q. 12,000.00
	 <u>Cancelado</u>	
TOTAL EN LETRAS:	<u>Doce mil Quetzales exactos. —</u>	TOTAL Q. <u>12,000.00</u>

Arte Impresos Nit: 4740114-1 Tel.: 2232-9174. Del 201 al 225  
Autorizado S/Resolución 2018-1-61-226589 de fecha 26/02/2018.  
Fecha de vencimiento: 25/02/2020.

No genera derecho a Crédito Fiscal

ORIGINAL: Cliente  
DUPLICADO: Contabilidad



Guatemala, 29 de junio de 2018  
**Informe 08-2018**

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su despacho.

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 1022-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 162-2018, correspondiente al mes de junio de 2018, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A número 000204.

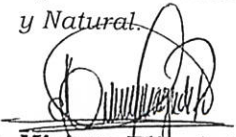
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a) Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la planificación y organización de la Admisión de Personal, para la contratación de nuevos ingresos en los diferentes renglones presupuestarios administrativos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Brindar asesoramiento en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de expedientes de personal de nuevo ingreso en función de las indicaciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
- c) Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en la reestructuración de la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Asesorar por medio de informes sobre el seguimiento de los productos específicos al recurso humano.
- e) Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en aspectos de Recursos Humanos, sirviendo como enlace con la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos para la correcta ejecución del grupo 0, grupo 4 y grupo 9.
- g) Asesorar en reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrada, relacionadas a lineamientos y/o controles del recurso humano, emitidos por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural o la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- h) Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, para llevarse a cabo en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así como dar cumplimiento a los mismos.

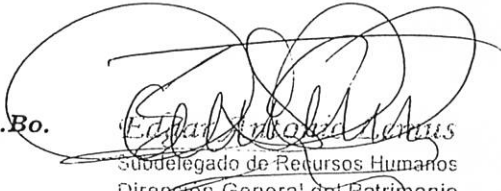


**RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Se asesoró en la elaboración y revisión de las diferentes requisiciones de personal para las convocatorias de los puestos de Trabajadores Especializados III, del Parque Nacional Tikal, Asesor Profesional Especializado II y Profesional III de Asuntos Jurídicos; Técnico I de la Dirección de Investigación y Registro; Jefe Técnico I, Oficinista II y Trabajador Operativo III, de la Biblioteca Nacional.
2. Se asesoró en la elaboración, revisión y trámite de cuadros de aprobación, de personal de nuevo ingreso en el renglón 029 de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
3. Se brindó asesoría en la revisión de contratos del renglón 029 y 031.
4. Se brindó asesoría para conformar el expediente y lanzar las convocatorias de los puestos de Asistente Profesional IV, bajo el renglón presupuestario 011, "Personal Permanente", como Encargados de los Museos de Antigua y Santiago, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
5. Se brindó asesoría en la realización y revisión de oficios, circulares y providencias de las diferentes gestiones de la Delegación de Recursos Humanos.
6. Se brindó asesoría en la realización de las justificaciones, cuadro situación actual y propuesta, así como certificaciones para conformar el expediente de supresión creación de puestos del renglón 022 personal por contrato a renglón 011 personal permanente, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
7. Se brindó asesoría en la supervisión de tareas del personal que conforma la Delegación de Recursos Humanos.
8. Se brindó asesoría en el seguimiento del expediente para la creación del control en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas- del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales de Antigua Guatemala.
9. Se brindó asesoría en el seguimiento de los expedientes de las personas que están solicitando plazas heredadas según el Artículo 74, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
10. Se brindó asesoría en la elaboración de base de datos y seguimiento a los expedientes de prestaciones laborales del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
11. Se asesoró en la conformación y seguimiento de los expedientes de procesos disciplinarios del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
12. Se brindó asesoría en la realización de los cuadros de situación actual y propuesta, justificaciones, así como en el análisis de puestos para conformar el expediente para la creación del bono escolar según el Artículo 87 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
13. Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos en la elaboración de diferentes informes, así como en la elaboración de traslados y nombramientos de personal a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

  
Licda. **Miriam Elizabeth Amaya Quel**

Vo.Bo.

  
Edgar Antonio Lemus  
Subdelegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural