

Guatemala, 30 de noviembre de 2018
Informe 13-2018

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 noviembre del 2018, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A número 000210.

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 conformación de expedientes de complemento personal del personal contratado bajo el renglón 011, con las justificaciones y cartas de excepción correspondientes.
2. Se asesoró en las respuestas a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
3. Se asesoró en diferentes aspectos relacionados con el trámite de las convocatorias con ID de Proceso 3326, 3327 y 3328, lanzadas en el Sistema Siarh para ocupar diferentes puestos en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, como realización de pruebas específicas a candidatos participantes, así como actas del proceso efectuado.
4. Se asesoró en la elaboración del expediente inicial, relacionado con la ampliación a la asignación del Bono Micude al personal contratado bajo los renglones 011 y 021 de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
5. Se asesoró en la elaboración del expediente de creación de dos puestos bajo el renglón presupuestario 021 para el Real Palacio de los Capitanes.
6. Se asesoró en la conformación del expediente para creación de controles de las Delegaciones de Informática y Comunicación Social.
7. Se asesoró en la revisión de cuadros de movimiento de personal.
8. Se asesoró al personal de la Delegación de Recursos Humanos en casos específicos de admisión, capacitación y gestión de personal, para dar respuestas o seguimiento de los mismos.

Con base en la cláusula segunda del Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1022-2018, literales a), b), d) y e), se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para el área de recursos humanos del Archivo Histórico de la Policía Nacional, en las siguientes actividades:

- a) Elaboración de informe de control de fotocopias del mes de octubre y noviembre 2018.
- b) Elaboración de informe de asistencia de los meses de noviembre, octubre y septiembre de 2018, del personal que presta servicios en el AHPN.
- c) Realización de informes por producto del personal que presta servicios en el área de conserjería, seguridad y mantenimiento en el AHPN.
- d) Elaboración de nóminas del personal que presta servicios en el AHPN.



Licda. Miriam Elizabeth Amaya Quel



Vo.Bo. Licda. Karla Danna Díaz Iglesias de Buezo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural