

Guatemala, 28 de febrero de 2019  
**Informe 02-2019**

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 696-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2019, correspondiente al mes de febrero de 2019, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A número 000213.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a) Asesorar en la conformación de expedientes que servirán para la asignación de complemento personal al personal permanente de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, y que haya cumplido conforme la ley;
- b) Asesorar en la conformación de expedientes que servirán para la asignación del bono por antigüedad al personal permanente y jornal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, y que haya cumplido conforme la ley;
- c) Brindar asesoramiento en el desarrollo de lineamientos para la efectiva creación de expedientes para la creación de bonificaciones por pacto colectivo, bonos únicos que serán aplicados al personal 011, 021 y 031 de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- d) Asesorar por medio de informes sobre el seguimiento de los productos específicos al recurso humano;
- e) Asesorar en aspectos de Recursos Humanos, sirviendo como enlace con la Delegación de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Humanos;
- f) 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;
- g) Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, así como dar cumplimiento a los mismos;
- h) Otras actividades afines de los servicios a prestar;

## **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Se asesoró en el seguimiento del reclamo ante la Aseguradora correspondiente, del Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato, para la ejecución de la misma por incumplimiento en la prestación de servicios y realización de actividades, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", a favor de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Se asesoró en el seguimiento del expediente de creación de la Delegación de Asuntos Informáticos y de la Delegación de Comunicación Social, para la elaboración de los Acuerdos Ministeriales correspondientes.
3. Se asesoró en la revisión de contratos del personal contratados bajo los renglones presupuestarios 029 a ser firmados.
4. Se brindó asesoría en respuestas relacionadas con licencias por matrimonio de personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
5. Se asesoró en la respuesta a oficios, providencias y otros documentos sobre temas relacionados con las gestiones del recurso humano de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
6. Se asesoró en la creación de puestos del renglón presupuestario 031 "Jornales", en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENÓMINAS-
7. Se asesoró en la elaboración del expediente para la creación de controles en el Sistema Guatenóminas de ocho (08) Sitios Arqueológicos y cinco (05) museos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
8. Se asesoró en la logística para la aplicación de pruebas para el Puesto de Asistente Profesional IV, Especialidad Administración de la Convocatoria Externa No. 45.
9. Se asesoró en el seguimiento del expediente de modificación en la asignación del Bono Micude para el personal contratado bajo los renglones 011 y 021 de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
10. Se asesoró en la conformación de expedientes del personal 029 para trámite de pago.
11. Se asesoró en la revisión de expedientes de Admisión de Personal para ser enviados a la Dirección de Recursos Humanos para el proceso de contratación.
12. Se asesoró en la elaboración de nombramientos de personal de los renglones 011 y 021.
13. Se asesoró en la revisión de cuadros de movimiento de personal del renglón 021 para ser enviados a la Dirección de Recursos Humanos.
14. Se asesoró al personal de la Delegación de Recursos Humanos, en consultas de casos específicos de gestión de personal, desarrollo de personal, admisión y contratación de personal; así como en consultas varias proponiendo soluciones adecuadas en materia de recursos humanos.



**Licda. Miriam Elizabeth Amaya Quel**

**Vo.Bo.**



Licda. Karla Dammiza Diaz Iglesias de Buezo  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural