

Guatemala, 30 de abril de 2019
Informe 04-2019

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

Estimada Señora Viceministra:

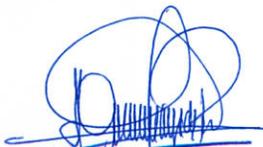
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 696-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2019, correspondiente al mes de abril de 2019, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A número 000215.

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, realizando la logística para firma del finiquito, así como elaboración y envío de nombramiento para la recepción del cheque respectivo.
2. Se asesoró en la revisión de contratos del personal contratados bajo los renglones presupuestarios 029 del personal de nuevo ingreso y recontrataciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
3. 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.
4. Se asesoró en la verificación de asignación de puestos, salario, bonos y descuentos en el Sistema de Registro y Nómina de Personal –Guatenóminas- del personal 031 "Jornales".
5. 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.
6. Se asesoró en la elaboración de la prueba específica para el puesto de Asesor Profesional Especializado I, Especialidad Administración de Recursos Humanos.
7. Se asesoró en la realización de a prueba específica para el puesto de Asesor Profesional Especializado II, Especialidad Administración.
8. Se brindó asesoría con procesos disciplinarios y administrativos del Personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
9. Se brindó asesoría en los informes relacionados con la modificación del Bono por Servicios –Micude- para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
10. Se brindó asesoría en el seguimiento a la creación de los controles en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENÓMINAS- de la Delegación de Sistemas Informáticos y de Comunicación y Difusión Cultural.
11. 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; proponiendo soluciones adecuadas en materia de recursos humanos.



Licda. Miriam Elizabeth Amaya Quel

Vo.Bo.



Licda. Carla Dannaiza Diaz Iglesias de Buzo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural