

Guatemala julio 30 de 2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

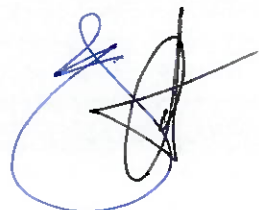
Estimado Director General:

De la manera más atenta me dijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales, conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General, Número DGPCYN-029-1613-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 648-2021, correspondientes al mes de julio del presente año.

Y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura serie 69E81703 número de DTE 1621115097.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Brindar asesoría a la Delegación de Recursos Humanos en el desarrollo de lineamientos para la efectiva creación de expedientes de bonificaciones ya sea por Pacto o que por Ley corresponden para ser aplicadas al personal 011, 021 y 031 de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Se brindó asesoría desde la conformación hasta la autorización de los diferentes expedientes relacionados con gestiones del recurso humano de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en el área de aplicación de personal.
- c) Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos en la reestructuración del archivo tanto físico como digital de la Delegación, para un mejor control y organización de los expedientes del personal contratado bajo los diferentes renglones presupuestarios de esta Dirección General.
- d) Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en la planificación, análisis e implementación de buenas prácticas y métodos que permitan la preservación de los documentos con el fin de proteger el contenido del archivo y así facilitar su consulta y acceso.
- e) Brindar asesoría a la Delegación de Recursos Humanos en la revisión de cada uno de los expedientes de personal contratado en esta Dirección General, bajo los diferentes renglones presupuestarios, para constatar que cuenten con todos los documentos indispensables requeridos por los diferentes entes fiscalizadores.
- f) Brindar asesoría a la Delegación en e ingreso de datos a la base institucional, para mantenerla actualizada.
- g) Otras actividades afines de los servicios a prestar




- h) Atender las solicitudes que, sobre la ejecución de este contrato, haga el Ministerio o las autoridades superiores.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos con la revisión de documentación según lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, de cada uno de los expedientes de técnicos y profesionales para contratación a partir del 1 de junio al 31 de diciembre previo a continuar con el trámite administrativo correspondiente.
- b) Se brindó asesoría a la Delegación de Recursos Humanos, para la elaboración del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, de todos los puestos con cargo a los renglones de gasto 011 y 021.
- c) Se brindó asesoría y acompañamiento en la elaboración de los cuestionarios para la formulación del renglón 021 "Personal supernumerario" para el ejercicio fiscal 2022.
- d) Se asesoró y brindó acompañamiento en la revisión de contratos de personal con cargo al renglón de gasto 021.
- e) Se dio acompañamiento en la revisión y conformación de expedientes para contratación de servicios técnicos y profesionales.
- f) Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos en la elaboración de diferentes oficios y providencias dirigidos a algunas dependencias de esta Dirección.
- g) Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos en la elaboración de diferentes oficios y providencias en atención a requerimientos diversos realizados.
- h) Se brindó asesoría y acompañamiento a la Delegación de Recursos Humanos, en diversos temas y consultas realizadas.

Atentamente,


**Licenciada y M.A. Ileana Judith Marroquín
Ovando de Manzo**


Lic. Edwin Muñoz García Archila
Subdelegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural