

Guatemala, 29 de marzo de 2019

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Señor Viceministro:

Respetuosamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 729-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2019**, correspondiente al mes de **marzo de 2019**; y, para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura Serie A número 000004.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la elaboración de proyectos de dictámenes y resoluciones administrativas de la Dirección de Recursos Humanos;
2. Asesorar en la revisión del Diario Oficial, para llevar el control de la publicación de disposiciones legales relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos;
3. Asesorar en la elaboración de solicitudes de Acuerdos Ministeriales de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes;
4. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en aspectos legales;
5. Asesorar al Despacho Superior en todos los requerimientos relativos a temas de recursos humanos que fueron solicitados.
6. Otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

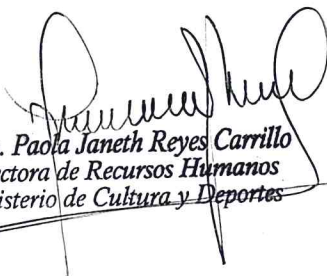
PRODUCTOS OBTENIDOS:

1. Se asesoró en la elaboración de dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de licencias por enfermedad, cuando el servidor está protegido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
2. Se asesoró y en la elaboración de dictamen técnico relacionado con el proyecto de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, presentado por el Sindicato de Trabajadores de la Dirección General de las Artes;
3. Se asesoró y apoyó en la revisión del Diario Oficial recopilando las normas legales publicadas en el mes de marzo de 2019, que tiene relación con el Ministerio de Cultura y Deportes y/o con la administración de recursos humanos;
4. Se asesoró y dio seguimiento a las acciones de incorporación a Guatenóminas del personal que labora en el Ministerio de Cultura y Deportes por el sistema de planillas;

5. Se asesoró y dio seguimiento en coordinación con la Dirección de Sistemas Informáticos, a las acciones para la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos;
6. Se asesoró con relación a la elaboración del Acuerdo Ministerial para la aprobación de los nuevos formularios para el ingreso de personal, con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 031 y 029;
7. Se dio seguimiento al proceso de actualización de normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos al Despacho Superior.
8. Se dio seguimiento al proceso de la creación del Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Cultura y Deportes.
9. Otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
 - Se asesoró y analizó conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre las acciones requeridas para poder darle cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Junta Nacional de Servicio Civil, cuando además de la restitución de un servidor, se ordena el pago de salarios dejados de percibir.
 - Se apoyó a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, en el proceso de incorporación a Guatenóminas del personal del renglón 031.
 - Se asesoró al Despacho Ministerial y a la Dirección de Recursos Humanos, respecto a denuncia penal interpuesta por un padre de familia, en contra de un ex servidor de la Dirección General de las Artes.
 - Se asesoró y apoyó en la revisión de expedientes de pago de prestaciones laborales de exservidores de la Dirección General del Deporte.
 - Se asesoró y apoyó en la revisión de expedientes de pago de prestaciones laborales de exservidores de la Dirección General de las Artes.


Evely Brizeyda Velásquez Perdomo

Vo.Bo.


Licda. Paola Janeth Reyes Carrillo
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes