

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 2893-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 817-A-2017 correspondiente al mes de noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A número 000119

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 administrativos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de expedientes de personal de nuevo ingreso en función de las indicaciones de la Dirección 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 a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en los procedimientos y lineamientos establecidos la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y dar cumplimiento a los mismos.

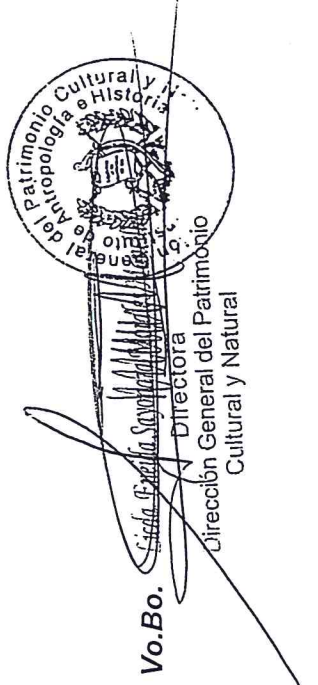
RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se asesoró en la revisión y análisis de expedientes de los renglones 021, 029 y 031 que ingresaron a la Delegación de Recursos Humanos del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Se asesoró en el adecuado control y registro de expedientes ubicados en el banco de datos.
3. Se asesoró en la elaboración y revisión de las diferentes requisiciones de personal, tanto del renglón 021 como del renglón 031, para ser trasladadas a firma de las autoridades correspondientes.
4. Se asesoró en la elaboración, revisión y trámite de cuadros de aprobación, de personal de nuevo ingreso en los renglones 021, 029 y 031, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
5. Se asesoró en las verificaciones de documentos en los Sistemas Guatemóminas, Guatecompras, Omisos, RTU, Solvencia Fiscal, Títulos o Diplomas, Antecedentes Penales y Policiacos y Facturas, de los expedientes de los diferentes renglones presupuestarios, que ingresaron a la Delegación de Recursos Humanos del Patrimonio Cultural y Natural.
6. Se brindó asesoría en el seguimiento con los encargados de renglón (011, 021, 022, 029, 031) en la presentación de informe de proyección de gasto y cuotas presupuestarias.
7. Se brindó asesoría en el seguimiento de las diferentes convocatorias en el Sistema SiarH ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Se brindó asesoría en el seguimiento de la elaboración de contratos del renglón 029, así como en el trámite de acuerdos de aprobación de cláusulas.
9. Se brindó asesoría como enlace ante la Dirección General de Recursos Humanos.



Miriam Elizabeth Amaya Quel

Vo.Bo.



Directora
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural