

Guatemala, 30 de diciembre del 2019

LICENCIADO
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
VICEMINISTRO DE CULTURA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
CIUDAD.

Sr. Viceministro Noriega Salazar:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar a usted el INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales No. 602-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 10-2019, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

ENERO

1. Asesorar al Vice-Despacho en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos.
2. Asesorar porque los expedientes que son elaborados por los departamentos de Recursos Humanos por las Direcciones bajo el Vice-Despacho de Cultura, llenen los requisitos de Ley, previa firma del Señor Viceministro.
3. Asesorar en la revisión de los expedientes de Recursos Humanos que son trasladados para firma al Vice-Despacho de Cultura.
4. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados al cumplimiento de la política de RR.HH.
5. Asesorar en la revisión de manuales varios relacionados con la política de RR.HH.
6. Asesorar a la comisión nombrada por el despacho superior sobre cambios estructurales del Reglamento Orgánico institucional
7. Participar en reuniones varias asignadas por el despacho vice-ministerial para ver temas específicos con acciones de personal.

FEBRERO

1. Asesorar al Vice-Despacho en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos
2. Asesorar porque los expedientes que son elaborados por los departamentos de Recursos Humanos por las Direcciones bajo el Vice-Despacho de Cultura, llenen los requisitos de Ley, previa firma del Señor Viceministro



3. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados al cumplimiento de la política de Recursos Humanos.
4. Asesorar en la revisión de documentos, circulares, manuales varios relacionados con la política de Recursos Humanos
5. Participar en reuniones varias asignadas por el despacho vice-ministerial para ver temas específicos con acciones de personal.
6. Asesorar a la comisión nombrada por el despacho superior sobre la creación del Vice-ministerio administrativo-financiero
7. Asistir a reuniones institucionales y Depto. internos relacionadas en el proceso de creación del Viceministerio administrativo-financiero.
8. Asesorar en la conformación del expediente que contiene todos los procesos de creación del Viceministerio administrativo-financiero.

MARZO

1. Asesorar al Vice-Despacho en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos
2. Asesorar porque los expedientes que son elaborados por los departamentos de Recursos Humanos por las Direcciones bajo el Vice-Despacho de Cultura, llenen los requisitos de Ley, previa firma del Señor Viceministro
3. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados al cumplimiento de la política de Recursos Humanos.
4. Asesorar en la revisión de documentos, circulares, manuales varios relacionados con la política de Recursos Humanos
5. Participar en reuniones varias asignadas por el despacho vice-ministerial para ver temas específicos con acciones de personal.
6. Asesorar a la comisión nombrada por el despacho superior sobre la creación del Vice-ministerio administrativo-financiero
7. Asistir a reuniones institucionales y Depto. internos relacionadas en el proceso de creación del Viceministerio administrativo-financiero.
8. Asesorar en la conformación del expediente que contiene todos los procesos de creación del Viceministerio administrativo-financiero.

ABRIL

1. Asesorar al Vice-Despacho en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos
2. Asesorar porque los expedientes que son elaborados por los departamentos de Recursos Humanos por las Direcciones bajo el Vice-Despacho de Cultura, llenen los requisitos de Ley, previa firma del Señor Viceministro
3. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados al cumplimiento de la política de Recursos Humanos.
4. Asesorar en la revisión de documentos, circulares, manuales varios relacionados con la política de Recursos Humanos
5. Participar en reuniones varias asignadas por el despacho vice-ministerial para ver temas específicos con acciones de personal.
6. Asesorar a la comisión nombrada por el despacho superior sobre el seguimiento a la creación del Vice-ministerio administrativo-financiero
7. Asistir a reuniones institucionales y Depto. internos relacionadas en el proceso de creación del Viceministerio administrativo-financiero.



8. Asesorar en la conformación del expediente que contiene todos los procesos de creación del Viceministerio administrativo-financiero.

MAYO

1. Asesorar al Vice-Despacho en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos
2. Asesorar porque los expedientes que son elaborados por los departamentos de Recursos Humanos por las Direcciones bajo el Vice-Despacho de Cultura, llenen los requisitos de Ley, previa firma del Señor Viceministro
3. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados al cumplimiento de la política de Recursos Humanos.
4. Asesorar en la revisión de documentos, circulares, manuales varios relacionados con la política de Recursos Humanos
5. Participar en reuniones varias asignadas por el despacho vice-ministerial para ver temas específicos con acciones de personal.
6. Asesorar a la comisión nombrada por el despacho superior sobre el seguimiento a la creación del Vice-ministerio administrativo-financiero
7. Asistir a reuniones institucionales y Depto. internos relacionadas en el proceso de creación del Viceministerio administrativo-financiero.
8. Asesorar en la conformación del expediente que contiene todos los procesos de creación del Viceministerio administrativo-financiero.

JUNIO

1. Asesorar al Vice-Despacho en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos
2. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados al cumplimiento de la política de Recursos Humanos.
3. Asesorar en la revisión de documentos varios relacionados a los Recursos Humanos
4. Participar en reuniones varias asignadas por el despacho vice-ministerial para ver temas específicos con acciones de personal con el grupo de asesores del Despacho Superior.
5. Asesorar a la comisión nombrada por el despacho superior sobre el seguimiento a la creación del Vice-ministerio administrativo-financiero
6. Asistir a reuniones institucionales y Depto. internos relacionadas en el proceso de creación del Viceministerio administrativo-financiero.
7. Asesorar en la conformación del expediente que contiene todos los procesos de creación del Viceministerio administrativo-financiero.

JULIO

1. Asesorar al Vice-Despacho en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos
2. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados al cumplimiento de la política de Recursos Humanos.
3. Asesorar en la revisión de documentos varios relacionados a los Recursos Humanos
4. Participar en reuniones varias asignadas por el despacho vice-ministerial para ver temas específicos con acciones de personal con el grupo de asesores del Despacho Superior.

Fallo

AGOSTO

1. Asesorar al Vice-Despacho en el cumplimiento de la Política de Recursos Humano a tomar en las direcciones bajo su responsabilidad. (Dirección de Participación Ciudadana y Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas)
2. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados al cumplimiento de la política de Recursos Humanos de las direcciones bajo la responsabilidad del Viceministerio.
3. Asesorar en la revisión de documentos varios relacionados a los Recursos Humanos de las direcciones bajo el Viceministerio de Cultura.
4. Participar en reuniones varias asignadas por el despacho viceministerial para ver temas específicos con acciones de personal y con algunos procesos de Recursos Humanos que solicita el grupo de asesores del Despacho Superior.

SEPTIEMBRE

1. Asesorar en la revisión de documentos varios relacionados a los Recursos Humanos de las direcciones bajo el Viceministerio de Cultura.
2. Participar en reuniones varias asignadas por el despacho viceministerial para ver temas específicos con acciones de personal y con algunos procesos de Recursos Humanos que solicita el grupo de asesores del Despacho Superior
3. Asesorar en el análisis del Reglamento Interno de Trabajo.
4. Asesorar en el análisis de la Política de Administración de Recursos Humanos.

OCTUBRE

1. Participar en reuniones varias asignadas por el despacho viceministerial para ver temas específicos con acciones de personal y con algunos procesos de Recursos Humanos que solicita el grupo de asesores del Despacho Superior
2. Asesorar en el análisis de modificación del Reglamento Interno de Trabajo.
3. Asesorar en el análisis de la Política de Administración de Recursos Humanos.
4. Asistir a reuniones varias programadas por los asesores del Despacho Superior en relación a la modificación del Reglamento Orgánico Interno.

NOVIEMBRE

1. Asesorar al grupo de asesores del Despacho Superior sobre la modificación del Reglamento Interno de Trabajo, en cuanto al tiempo, el proceso y sobre el equipo que debiera estar involucrado.
2. Asesorar en el involucramiento que la Dirección de Planificación tiene en este proceso
3. Asesorar a la Dirección de Planificación sobre la calendarización que debiera hacerse para avanzar con el tema de la modificación del ROI.
4. Gestionar con la Oficina Nacional de Servicio Civil, una capacitación sobre el proceso de modificación del ROI.
5. Gestionar a través de la Dirección de Planificación, información legal sobre el ROI, según acuerdo gubernativo 27-2008 para poder asesorar en el levantamiento de la nueva propuesta.
6. Asistir a reuniones varias programadas por los asesores del Despacho Superior en relación a la modificación del RO

Falla


7. Asistir a reuniones con la Dirección Informática para conocer el Sistema de Recursos Humanos y de cómo este sistema se puede poner en marcha dentro del Ministerio
8. Participar en reuniones varias asignadas por la Dirección General de desarrollo cultural y Fortalecimiento de las Culturas para ver temas específicos con acciones de personal y con algunos procesos de Recursos Humanos que solicita el grupo de asesores del Despacho Superior.

DICIEMBRE

1. Asesorar al grupo de asesores del Despacho Superior sobre el uso obligatorio del Sistema de Recursos Humanos desarrollado por la Dirección de Informática del Ministerio.
2. Asistir a reuniones con la Dirección Informática para asesorar sobre como amarrar el sistema a algunos procesos que el Depto. de Recursos Humanos realiza, esto con el objeto de aprovechar la herramienta informática.
3. Gestionar a través de la Dirección de Planificación, información legal sobre el ROI, según acuerdo gubernativo 27-2008 para poder asesorar en el levantamiento de la nueva propuesta.
4. Asistir a reuniones varias programadas por los asesores del Despacho Superior en relación a la modificación del ROI.
5. Apoyar en el diseño de un Descriptor de Puestos que permita analizar las funciones que realiza los diferentes puestos de la organización, esto para el trabajo de análisis a la nueva propuesta del ROI.
6. Asesorar en el análisis legal que sustenta la Estructura actual del ROI y los diferentes Acuerdos Ministeriales.
7. Participar en reuniones varias asignadas por la Dirección General de desarrollo cultural y Fortalecimiento de las Culturas para ver temas específicos con acciones de personal y con algunos procesos de Recursos Humanos que solicita el grupo de asesores del Despacho Superior.


PATRICIA GARCIA FUTCH

Vo.Bo.


Lic. Juan José Notz Colaj
Director de Vinculación Institucional
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS



Guatemala, 30 de diciembre del 2019 ✓

LICENCIADO
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
VICEMINISTRO DE CULTURA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
CIUDAD.

Sr. Viceministro Noriega Salazar:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar a usted el INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales No. 602-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 10-2019, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

ENERO

1. Se asesoró al Viceministro de Cultura en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos en la toma de decisiones relacionadas.
2. Se asesoró con la revisión de expedientes que elaboran los departamentos de Recursos Humanos por las Direcciones bajo el Vice-Despacho de Cultura.
3. Se asesoró al Viceministro en la revisión de expedientes que le fueron trasladados por las direcciones de Recursos Humanos.
4. Participe en reuniones donde se trataron temas relacionados a RR.HH.
5. Se asesoró y propusieron algunos cambios a los manuales revisados.
6. Se asesoró a la comisión sobre el Reglamento Orgánico Institucional.
7. Se participa en reuniones varias programadas por el despacho vice-ministerial para ver temas específicos con acciones de personal.

FEBRERO

1. Se asesoró al Viceministro de Cultura revisando documentos relacionados en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos.
2. Se asesoró con la revisión de Contratos que elaboran los delegados de Recursos Humanos que están bajo el Vice-Despacho de Cultura.
3. Participe en reuniones varias donde se trataron temas relacionados con el personal bajo el Viceministerio de Cultura.
4. Se asesoró y propusieron algunos cambios relacionados a la Política Recursos Humanos.
5. Se asesoró a autoridades de Recursos Humanos sobre temas puntuales a la buena administración de recursos humanos.



6. Se asesoró a la comisión asignada por el Despacho Superior para iniciar con el proceso de creación del viceministerio administrativo-financiero.
7. Se participó en reuniones varias con instituciones y Deptos. Internos, involucrados en el proceso de creación del viceministerio administrativo-financiero.
8. Se asesoró por instrucciones del Vice-despacho, a la comisión asignada por el Despacho Superior en la conformación del Expediente para solicitar la creación del viceministerio administrativo-financiero.

MARZO

1. Se asesoró al Viceministro de Cultura revisando documentos relacionados en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos.
2. Se asesoró con la revisión de Contratos que elaboran los delegados de Recursos Humanos que están bajo el Vice-Despacho de Cultura.
3. Participe en reuniones varias donde se trataron temas relacionados con el personal bajo el Viceministerio de Cultura.
4. Se asesoró y propusieron algunos cambios relacionados a la Política Recursos Humanos.
5. Se asesoró a autoridades de Recursos Humanos sobre temas puntuales a la buena administración de recursos humanos.
6. Se asesoró a la comisión asignada por el Despacho Superior para iniciar con el proceso de creación del viceministerio administrativo-financiero.
7. Se participó en reuniones varias con instituciones y Deptos. Internos, involucrados en el proceso de creación del viceministerio administrativo-financiero.
8. Se asesoró por instrucciones del Vice-despacho, a la comisión asignada por el Despacho Superior en la conformación del Expediente para solicitar la creación del viceministerio administrativo-financiero.

ABRIL

1. Se asesoró al Viceministro de Cultura revisando documentos relacionados en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos.
2. Se asesoró con la revisión de Contratos que elaboran los delegados de Recursos Humanos que están bajo el Vice-Despacho de Cultura.
3. Participe en reuniones varias donde se trataron temas relacionados con el personal bajo el Viceministerio de Cultura.
4. Se asesoró y propusieron algunos cambios relacionados a la Política Recursos Humanos.
5. Se asesoró a autoridades de Recursos Humanos sobre temas puntuales a la buena administración de recursos humanos.
6. Se asesoró a la comisión asignada por el Despacho Superior para continuar con el proceso de creación del viceministerio administrativo-financiero.
7. Se participó en reuniones varias con instituciones y Deptos. Internos, involucrados en el proceso de creación del viceministerio administrativo-financiero.
8. Se asesoró por instrucciones del Vice-despacho, a la comisión asignada por el Despacho Superior en la conformación del Expediente para solicitar la creación del viceministerio administrativo-financiero.



MAYO

1. Se asesoró al Viceministro de Cultura revisando documentos relacionados en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos.
2. Se asesoró con la revisión de Contratos que elaboran los delegados de Recursos Humanos que están bajo el Vice-Despacho de Cultura.
3. Participe en reuniones varias donde se trataron temas relacionados con el personal bajo el Viceministerio de Cultura.
4. Se asesoró y propusieron algunos cambios relacionados a la Política Recursos Humanos.
5. Se asesoró a autoridades de Recursos Humanos sobre temas puntuales a la buena administración de recursos humanos.
6. Se asesoró a la comisión asignada por el Despacho Superior para continuar con el proceso de creación del viceministerio administrativo-financiero.
7. Se participó en reuniones varias con instituciones y Deptos. Internos, involucrados en el proceso de creación del viceministerio administrativo-financiero.
8. Se asesoró por instrucciones del Vice-despacho, a la comisión asignada por el Despacho Superior en la conformación del Expediente para solicitar la creación del viceministerio administrativo-financiero.

JUNIO

1. Se asesoró al Viceministro de Cultura revisando documentos relacionados en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos.
2. Participe en reuniones varias donde se trataron temas relacionados a los Recursos Humanos bajo el Viceministerio de Cultura.
3. Se asesoró y propusieron algunos cambios relacionados a los Recursos Humanos.
4. Se asesoró a asesores del Despacho Superior sobre temas puntuales a la buena administración de recursos humanos.
5. Se asesoró a la comisión asignada por el Despacho Superior para continuar con el proceso de creación del viceministerio administrativo-financiero.
6. Se participó en reuniones varias con instituciones y Deptos. Internos, involucrados en el proceso de creación del viceministerio administrativo-financiero.
7. Se asesoró por instrucciones del Vice-despacho, a la comisión asignada por el Despacho Superior en la conformación del Expediente para solicitar la creación del viceministerio administrativo-financiero.

JULIO

1. Se asesoró al Viceministro de Cultura revisando documentos relacionados en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos.
2. Participe en reuniones varias donde se trataron temas relacionados a los Recursos Humanos bajo el Viceministerio de Cultura.
3. Se asesoró y propusieron algunos cambios relacionados a los Recursos Humanos.
4. Se asesoró a asesores del Despacho Superior sobre temas puntuales a la buena administración de recursos humanos.

J. de la C.

AGOSTO

1. Se asesoró al Viceministro de Cultura revisando documentos relacionados en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos de las Direcciones de Participación Ciudadana y Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.
2. Participé en reuniones varias donde se trataron temas relacionados a los Recursos Humanos de las direcciones bajo el Viceministerio de Cultura.
3. Se asesoró y propusieron algunos cambios en documentos varios relacionados a los Recursos Humanos de las direcciones bajo el Viceministerio de Cultura.
4. Se asesoró a asesores del Despacho Superior sobre temas puntuales a la buena administración de recursos humanos (acciones de personal y procesos específicos).

SEPTIEMBRE

1. Se asesoró y propusieron algunos cambios en documentos varios relacionados a los Recursos Humanos de las direcciones bajo el Viceministerio de Cultura.
2. Se asesoró a asesores del Despacho Superior sobre temas puntuales a la buena administración de recursos humanos (acciones de personal y procesos específicos).
3. Se asesoró en el análisis del Reglamento Interno de Trabajo.
4. Se asesoró en el análisis de la Política de Administración de Recursos Humanos.

OCTUBRE

1. Se asesoró a asesores del Despacho Superior sobre temas puntuales a la buena administración de recursos humanos (acciones de personal y procesos específicos).
2. Se asesoró en el análisis del Reglamento Interno de Trabajo.
3. Se asesoró en el análisis de la Política de Administración de Recursos Humanos.
4. Se asesoró sobre el análisis de los documentos legales y técnicos del ROI.

NOVIEMBRE

1. Se asesoró a un grupo de asesores y al Administrador General sobre la importancia de Trabajar y presentar el proyecto de modificación del ROI.
2. Se asesoró a la Dirección de Planificación sobre la importancia de involucrarse en el Proyecto de modificación del ROI.
3. Se planificó y calendarizaron las tareas para avanzar con el proyecto de modificación al ROI.
4. Se Capacitó a todo el Departamento de Planificación sobre el proceso de modificación del ROI. (capacitación desarrollada por personeros de la Oficina Nacional de Servicio Civil)
5. Se obtuvo información legal que sustenta los diferentes puestos creados en el MINISTERIO, que servirán de base para la nueva propuesta del ROI.
6. Se rindió informe sobre el avance de las actividades desarrolladas como avance a la planificación realizada para lograr avanzar con la propuesta de modificación del ROI.

J. C. C.

7. Se presentó informe a los asesores del Despacho Superior sobre la conveniencia de usar el sistema de Recursos Humanos que la Dirección de Informática ha desarrollado internamente.
8. Se participó en reuniones varias con los asesores del Despacho Superior sobre temas puntuales a la buena administración de recursos humanos (acciones de personal y procesos específicos y de cómo mejorar la gestión dentro de la Institución).

DICIEMBRE

1. Se asesoró a un grupo de asesores y al Administrador General sobre la importancia de Utilizar la herramienta informática diseñada por la Dirección Informática de la institución.
2. Se propuso a la Dirección de Informática amarrar algunos procesos de Recursos Humanos con la herramienta con el objeto de lograr mejores resultados al trabajo del día a día así como, lograr información estadística que permita a la autoridad nominadora tener los informes necesarios en cualquier momento.
3. Se asesoró a la Dirección de Planificación sobre la importancia de involucrarse en el Proyecto de modificación del ROI y que sea a través de ellos, el solicitar toda la información necesaria para el análisis, levantamiento y propuesta de un nuevo Reglamento Orgánico Interno.
4. Se asesoró en las diferentes reuniones sobre los beneficios de lograr la Modificación al Reglamento Orgánico Interno.
5. Se trabaja aún sobre el diseño del Descriptor del Puesto.
6. Se mantienen reuniones de discusión y análisis sobre los documentos legales que sustentan los diferentes puestos de la Organización.
7. Se participó en reuniones varias con los asesores del Despacho Superior sobre temas puntuales a la buena administración de recursos humanos (acciones de personal y procesos específicos y de cómo mejorar la gestión dentro de la Institución).



PATRICIA GARCIA FUTCH

Eot
 Etc. Juan José Notz Cotaj
 Director de Vinculación Institucional
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 y Fortalecimiento de las Culturas y Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
 Vo.Bo.
