

Guatemala, 30 de Noviembre de 2020

Licenciada
Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Señora Directora:

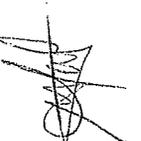
Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 150-2020, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, que indica las Disposiciones Reglamentarias y reformas para garantizar la Salud Pública derivado de la Pandemia COVID-19, con el objeto de confirmar, continuar e implementar las normas y procedimientos para prevenir, controlar y mitigar la epidemia COVID-19 y asegurar y consolidar el proceso de desescalada o en el caso necesario implementar las regulaciones de escalada, fortaleciendo el órgano rector de salud. Así mismo se establece que las medidas sanitarias descritas se deberán cumplir conforme el Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 y los Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 146-2020 y No. 229-2020.

De conformidad con las disposiciones presidenciales según el Artículo 4 Horario de actividades en el sector público, y Artículo 5 Modalidades de la prestación del servicio personal, en los cuales se establece lo siguiente:

- La autoridad superior de cada entidad pública, o el funcionario público que designe, deberá velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias. En caso de ser necesario, cuando la naturaleza del puesto y la situación lo justifique, permitirá alternancia en la locomoción y circulación del personal a su cargo con relación a su jornada de trabajo, en especial para evitar la concentración de personas, previo dictamen de la Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos.
- En todos los casos del sector público y privado se recomienda permitir y propiciar el teletrabajo o trabajo desde casa, proporcionando los elementos necesarios para su desarrollo. En el caso de la administración pública las autoridades responsables y de Recursos Humanos deberán contar con circulares, instrucciones, manuales de procedimientos o informes, que determinen el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la prestación de los servicios por vía telemática o remota de esta modalidad laboral.

Conforme al Memorándum DS-MEM-APM-26-2020, del Ministro de Energía y Minas y Circular 016-2020, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las disposiciones presidenciales emite las disposiciones internas que deberán ser acatadas por todo el personal que integra esta Institución. Así como las Normativas Internas mínimas para la utilización de teletrabajo/ trabajo remoto, Prestación de Servicios por Teletrabajo de forma Remota.

Las disposiciones anteriores afectan la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", pactadas entre los distintos contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.



Por lo que las actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Número **AC-134-2020** de prestación de **servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, fueron realizadas conforme las disposiciones anteriores, por lo que las mismas se realizaron tanto en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, así como fuera de ellas.

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-134-2020**, celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** del Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de Noviembre de 2020**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Asesoría en la elaboración acciones para la comunicación interna en materia de Recurso Humano

- Asesorar en la elaboración de oficios, para dar a conocer todo tipo de información, realizando la comunicación interna en materia de Recursos Humanos.

b) Asesoría en acciones de diligenciamiento sindical

- Se realiza el análisis de los documentos recibidos por el sindicato, brindado la información recibida a los integrantes del comité sindical.
- Se realizó el análisis y se presentó respuesta de oficio entregado por sindicato.

c) Asesoría en ordenamiento de puestos de personal 011

- Asesorar en el análisis y revisión de procesos de traslado de personal.

d) Asesorar para la realización de planes y acciones de mejora del clima laboral

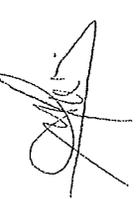
- Asesorar en la elaboración de la campaña informativa prevención COVID.

e) Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano

- Asesorar en los procesos de gestiones entre las diferentes Direcciones de este Ministerio, en relación a los contratos renglón 029, prontos a vencer, sustituciones de las mismas.

f) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vicedespachos

- Asesorar y coordinar en la entrega de papelería para contratos renglón 029, así como verificar que toda actualización de documentos solicitados corresponda a lo solicitado.
- Asesorar y dar seguimiento a los oficios recibidos por los Vicedespachos, en cuanto a sustituciones de personal.
- Asesorar, dar seguimiento y subir documentos al sistema con relación a los contratos renglón 029.

g) Otras actividades y funciones que sean asignadas por las autoridades superiores

- Asesorar en el seguimiento y traslado de información al Departamento financiero, según la Dirección que corresponda, en cuanto a la información solicitada de cada contrato. Para que cada Departamento Financiero traslade la información a donde corresponda.
- Asesorar para la elaboración de gafetes para el personal, actualizando información solicitada para el mismo.
- Asesorar y brindar a cada Departamento Financiera, según la Dirección que corresponda, constancias de contratos emitidas por Contraloría General de Cuentas.
- Asesorar y brindar a cada Departamento Financiera, según la Dirección que corresponda, constancias de rescisiones de contratos, emitidas por Contraloría General de Cuentas.
- Asesorar, revisar y enviar formatos solicitados según los procesos que así lo requiera.

j) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno.

- Se hizo uso para el cumplimiento de las actividades, ajustándose a los procesos y procedimientos del control interno de todas las herramientas informáticas necesarias implementadas de la institucionalidad.

Atentamente,

Daffne Marisa Rodríguez-Léal
DPI No. (1999 33235 0101)

Vo.Bo.

Lic. Marvin René Solorzano Tello

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Ministerio de Energía y Minas



Aprobado
Lida. Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas