

Guatemala, 31 de marzo de 2021

Licenciado
Marvin René Solórzano Tello
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas
Su despacho.

Respetable Licenciado:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 258-2020 de fecha 30 de diciembre del 2020 y el cual reforma al Acuerdo Gubernativo No.150-2020 de fecha 29 de Septiembre del 2020, emitidos 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 Memorandum DS-MEM-APM-001-2021, del Ministro de Energía y Minas y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, 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 **MEM-144-2021** 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 **MEM-144-2021**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **Profesionales Individuales en General** bajo el renglón 029, en la **Unidad de Recursos Humanos** del Despacho Superior me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de Marzo de 2021**.

Se detallan Actividades a continuación:

- a) **Asesoría en la elaboración acciones para la comunicación interna en materia de Recurso Humano.**
 - Asesorar en el desarrollo y seguimiento a las diferentes acciones para la comunicación interna dentro del Recurso Humano, referente a lo requerido.

- b) **Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano.**
 - Asesorar y dar seguimiento a las diferentes gestiones, en los procesos administrativos del recurso humano.

- c) **Apoyar en las gestiones para la contratación del personal temporal del Ministerio.**
 - Verificar, recibir, analizar y gestionar expedientes de contratación del personal, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
 - Solicitar documentos a personal, según los requisitos para contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
 - Verificar y gestionar los procesos, de personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
 - Dar seguimiento a los diferentes procesos de sustituciones de personal, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
 - Realizar rescisiones de contratos, según lo requerido, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
 - Dar seguimiento a la validación de los contratos, según subidos al portal de la Contraloría General de Cuentas.

- d) **Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano.**
 - Asesorar en el desarrollo de los diferentes procesos de gestiones, entre las diferentes Direcciones de este Ministerio, en relación a los contratos del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
 - Asesorar en las solicitudes recibidas, según lo solicitado por Contraloría General en Cuentas, brindando la información requerida.

- e) **Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos.**
- Asesorar, analizar, coordinar, verificar, actualizar y dar seguimiento a los documentos recibidos o enviados, según la información solicitada del Despacho Superior y Vicedespachos.
- f) **Otras actividades y funciones que sean asignadas por las autoridades superiores.**
- Se realizaron otras actividades requeridas por las autoridades superiores, brindado apoyo a la información requerida.
- g) **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 Leal
DPI 1999 33235 0101



Vo.Bo. Ing. Mario Alfonso Pérez
Viceministro de Energía y Minas



Licenciado Marvin René Solórzano Tello
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas