

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-2-4-1 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-43-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Lorenzo Guamuch Pirir ✓
NIT de la persona contratada:		40177165 ✓
Plazo de contratación	Del: 04/02/2026	Al: 31/12/2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 04/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
Monto a pagar: dieciséis mil setenta y un quetzales con cuarenta y tres centavos.		Q.16,071.43 ✓
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento a la cláusula del contrato administrativo número 2026-201-2-4-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional con la revisión de propuestas de normativa, lineamientos y otros documentos que emita o requiera la Dirección de Recursos Humanos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en la revisión de documentos que emite el Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Se han evacuado requerimientos de acciones de puestos y salarios realizados por las diferentes dependencias de este Ministerio, a la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en la revisión del contenido del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Se establecieron los perfiles de puestos de las áreas de asesoría jurídica laboral de conformidad a la Unidad Tipo de Recursos Humanos.

2. Brindar apoyo profesional en los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos que sean requeridos para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos en este ámbito de trabajo.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en el proceso relacionado con la integración de puestos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó propuesta técnica de asignación de puestos para las áreas de formación y capacitación para el desarrollo rural, sedes

departamentales y extensión rural de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Se han validado los procedimientos del Departamento de Aplicación de Personal para su incorporación al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en el proceso de revisión de cuadros de puestos de los 022 Personal por Contrato, Servicios Directivos Temporales de las diferentes dependencias de este Ministerio.
- ❖ **RESULTADO:** Se modificó el Oficio de solicitud de anuencia de la Autoridad Nominadora, para la supresión de 34 puestos en el renglón 0022 Personal por Contrato; y, su creación simultánea en el renglón 011 Personal Permanente.

3. Brindar acompañamiento profesional en orientaciones relacionadas con temas administrativos que sean requeridos por la Autoridad Competente.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde acompañamiento profesional a la Dirección de Recursos Humanos, en la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionado con el expediente de asignación del Bono Incentivo por Tiempo de Servicio para 145 trabajadores del Ministerio; y, del expediente
- ❖ **RESULTADO:** Se expuso técnicamente la conformación del expediente de asignación de Bono Incentivo por Tiempo de Servicio de parte del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para continuar con el trámite del mismo.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde acompañamiento profesional a la Dirección de Recursos Humanos, en la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionado con la creación de puestos para el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria-FONAGRO-.
- ❖ **RESULTADO:** Se expuso los motivos y base legal que sustenta la dotación de puestos nuevos de trabajo, con cargo al renglón 022 Personal por Contrato, para el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria-FONAGRO-.

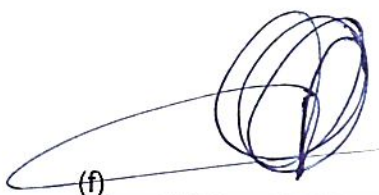
4. Brindar apoyo profesional en el análisis y consolidación de la documentación que se genere para atender las diferentes solicitudes que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en la marginación de un requerimiento de información realizado a la Dirección de Recursos Humanos, de parte de Comunicación e Información Pública, relacionado con la asignación de tipos de Bonos que se les otorgan a los puestos 022 Personal por Contrato y su base legal.

- ❖ **RESULTADO:** Se atendió el requerimiento planteado en el tiempo estipulado por Comunicación Social e Información Pública.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

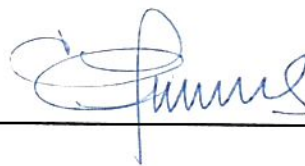
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la revisión de la justificación y cuadros preliminares de creación de puestos, del expediente de reforma del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 Reglamento Orgánico Interno, para la inclusión de las Unidades de Género; y, de Asuntos de Probidad.
- ❖ **RESULTADO:** Se adicionaron los documentos revisados al expediente de reforma del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 Reglamento Orgánico Interno, para la inclusión de las Unidades de Género; y, de Asuntos de Probidad, para continuar con el trámite correspondiente.



(f)

LORENZO GUAMUCH PIRIR
DPI: 2459016200110

(f)



GLENDAYDE TELLO BARILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN