

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
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: dieciocho mil quetzales exactos.		Q.18,000.00
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 informes remitidos por los departamentos y unidad que integra la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con los procesos pendientes al mes de febrero de 2026.

❖ **RESULTADO:** Se tabuló la información remitida por los departamentos y unidad que integra la Dirección de Recursos Humanos, para el análisis correspondiente.

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 la elaboración de cuadros y gráficas, por departamento y unidad que conforma la Dirección de Recursos Humanos, para establecer el porcentaje de asignación de los procesos pendientes por cada área.

❖ **RESULTADO:** Se realizaron los cuadros por cada departamento y unidad de la Dirección de Recursos Humanos, estableciendo el porcentaje de asignación de los procesos pendientes de cada área.

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

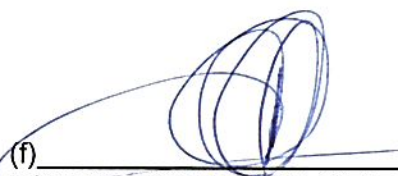
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde acompañamiento profesional a la Dirección de Recursos Humanos, en la mesa técnica conformada para la reforma del Reglamento Orgánico Interno para la incorporación de las unidades de género y de asuntos de probidad.
- ❖ **RESULTADO:** Se dio el seguimiento ante la Oficina Nacional de Servicio Civil para la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, para remitir el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

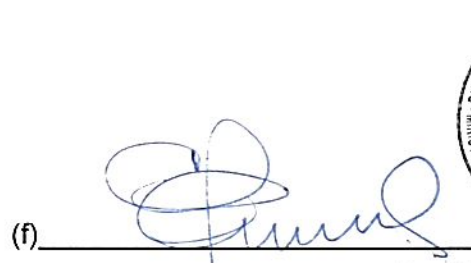
4. Brindar apoyo profesional en el análisis y consolidación de la documentación que se genere para atender las diferentes solicitudes que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en la consolidación, tabulación y análisis de los resultados obtenidos de los informes remitidos por los departamentos y unidad que integran la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con los procesos pendientes de cada área al mes de febrero de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se remitió a la Dirección de Recursos Humanos el análisis de los procesos pendientes de cada departamento y unidad que la integran. Asimismo, las conclusiones y recomendaciones a efecto se evalúe su implementación.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la revisión de los cuadros de situación actual y propuesta de los puestos 022 Personal por Contrato, Servicios Directivos Temporales para el ejercicio fiscal 2027.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizaron modificaciones a los cuadros de situación actual y propuesta para trasladarlos a la Dirección de Recursos Humanos, para la revisión correspondiente.

(f) 
LORENZO GUAMUCH PIRIR
DPI: 2459016200110

(f) 
GLENDA MAYDE TELLO BÁRILLAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

