

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 documentos que emite el Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
 - ❖ **RESULTADO:** Se han evacuado requerimientos de consultas relacionadas con acciones de puestos y salarios; y, manuales de organización y funciones realizadas por las diferentes dependencias de este Ministerio, a la Dirección 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 profesional en el proceso de revisión de los cuadros de para la asignación del bono monetario denominado ajuste al salario mínimo para ciento diecinueve (119) trabajadores ubicados en las diferentes dependencias de este Ministerio.
 - ❖ **RESULTADO:** Se trasladaron los cuadros a la sección de manejo de nóminas, previo al traslado a la Administración Financiera, para continuar con el trámite correspondiente ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; y, la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde acompañamiento profesional en la revisión de bonos monetarios para la creación de puestos del renglón 021 personal supernumerario, del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- ❖ **RESULTADO:** Se proporcionó lineamientos específicos para la elaboración de los cuadros de situación actual y propuesta para la creación de puestos del renglón 021 personal supernumerario del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

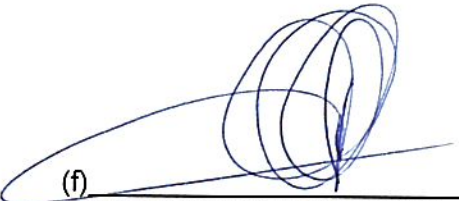
4. Brindar apoyo profesional en el análisis y consolidación de la documentación que se genere para atender las diferentes solicitudes que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional a la Dirección de Recursos Humanos, en el análisis del Manual de Organización y Funciones del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-.
- ❖ **RESULTADO:** Se determinaron observaciones a subsanarse en la actualización del Manual de Organización y Funciones del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde acompañamiento profesional a la Dirección de Recursos Humanos, en reuniones de trabajo relacionadas con el análisis y gestión del Bono EDAR que solicita la Coalición de Trabajadores de Extensión Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-COTRAERMAGA-.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó lineamientos específicos de conformidad a la normativa vigente, para la elaboración de la justificación técnica y legal para la asignación del Bono EDAR, para los Extensionistas para el Desarrollo Agropecuario Rural de los 340 municipios de los 22 departamentos del país.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la gestión del expediente administrativo ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para la incorporación de las Unidades de Género y de Asuntos de Probidad al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Se trasladó el expediente administrativo a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con la reforma del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, para la incorporación de las Unidades de Género y de Asuntos de Probidad al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en la revisión del contenido de los procedimientos del Departamento de Desarrollo de Personal para ser incorporados en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizaron mejoras a los procedimientos del área de Desarrollo de Personal, definiendo la interrelación con otras áreas de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo profesional en la revisión del contenido del Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizaron mejoras a los perfiles de puestos descritos del Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, de conformidad a la Guía emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

(f) 
LORENZO GUAMUCH PIRIR
DPI: 2459016200110

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