

Guatemala, 30 de enero de 2015

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 465-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 050-2015**; correspondiente del 05 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A Número 0055**

Derivado de lo anterior se describen las **Actividades Realizadas**:

1. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en procesos relacionados al estudio para la gestión de las diferentes acciones de puestos: creación de puestos, supresión de Puestos, traslados presupuestarios, cambio de especialidad, reasignación de puestos y revaloraciones, etc.; para los servidores públicos contratados bajo los renglones 011, 021 y 022 del Despacho superior y de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en aspectos de la gestión en la Asignación del Complemento Salarial y Bonos Monetarios para los servidores públicos contratados bajo los renglones 011, 021, 022 y 031 del Despacho Superior y de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Apoyar al Departamento de Admisión en el llenado de los formatos relacionados con la elaboración de acciones de puestos y la gestión que los mismos requieran ante los entes rectores y el Ministro.
4. Brindar asistencia en cuanto a estadísticas de puestos que sean requeridas por autoridades superiores del Ministerio.

5. Apoyar en la calendarización de beneficios monetarios que correspondan, de acuerdo a la fecha de ingreso de colaboradores del Despacho Superior y las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en procesos relacionados con el área de aplicación de personal en el Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Colaborar con el seguimiento a los procesos de los manuales de puestos de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio de Cultura y Deportes.

Resultados Obtenidos:

1. Informar a las Direcciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes sobre la gestión que deben realizar en la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior sobre las diferentes acciones de puestos.
2. Asesorar a la Dirección General de Patrimonio sobre la asignación de complementos salariales.
3. Gestión para la creación de dos puestos de trabajo bajo el renglones 021 y 022 de dos servidores públicos que prestan sus servicios en la Dirección de Recursos Humanos.
4. Llenado de dos cuestionarios para creación de puestos de renglones 021 y 022.
5. Gestión para Supresión de dos puestos del renglón 021 en la Dirección de Recursos Humanos.
6. Gestión del aval financiero para la supresión y creación de los puestos de renglones 021 y 022.

Sin otro particular, me suscribo de usted atentamente,


Elbia Lissette Bonilla de Ortega


VoBo. Licda. Mayra Janette Azpúar Aspúar
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes