

Guatemala, 16 de septiembre 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 conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 465-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 050-2015**; correspondiente al período del 01 al 15 de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A Número 0065**

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.

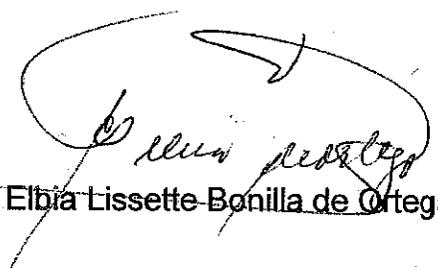
- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
5. Apoyar en la calendarización de beneficios monetarios que correspondan, de acuerdo a la fecha de ingreso de colaboradores del Despacho Superior y las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
  6. Asistir a la Dirección 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.
  8. Apoyar en procesos de selección para contratación de personal para el Ministerio de Cultura y Deportes.

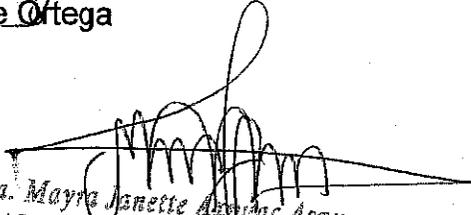
**Resultados Obtenidos:**

1. Asesorar a las Diferentes Delegaciones del Ministerio sobre las asignaciones de complemento para los diferentes servidores públicos
2. Gestionar el incremento de complemento personal al salario de (2) servidores públicos, bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" para la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Gestionar el incremento para complemento al salario de (2) servidores públicos, bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" para la Dirección General de las Artes.
4. Gestionar las Evaluaciones del Desempeño de los servidores públicos del Ministerio de Cultura y Deportes para tramitar en las instituciones rectoras, los complementos personales al salario correspondientes.
5. Gestionar el aval financiero, en la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura y Deportes para las diferentes acciones de puestos realizadas durante el mes de agosto.

6. Gestionar la asignación de (01) incremento del complemento personal al salario, bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente, para un servidor público del Despacho Superior ante las diferentes entidades rectoras.
7. Gestionar la creación de (7) puestos para el Museo Regional Mundo Maya, y (01) puesto para el Departamento de Patrimonio; todos bajo en renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato para la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
8. Gestionar la creación de (14) puestos, bajo el renglón presupuestario 011, "Personal Permanente" para la Dirección General de las Artes.
9. Gestionar la creación de un bono especial para los servidores públicos de la Sinfónica Nacional y el Ballet de Guatemala, de la Dirección General de las Artes.
10. Gestionar la modificación de horario de los docentes artísticos de la Dirección General de las Artes.
11. Realización de (4) entrevistas a candidatos propuestos por el Despacho y las Diferentes Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
12. Elaboración de dos Informes de selección de entrevistas realizadas.
13. Verificación de tres referencias laborales y personales por candidato evaluado; corroborando datos de conformidad con los formatos existentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted atentamente,

  
Elbia Lissette Bonilla de Ortega

  
Licda. Mayra Janette Abusac Aspuac  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes