

Guatemala, 30 de septiembre de 2015.

Licenciada
Lucía Dolores Armas
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada Armas:

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 Técnico-profesionales Número 1769-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 898-2015**; correspondiente al período del 17 al 30 de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie B Número 0001**.

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

1. Apoyar 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.

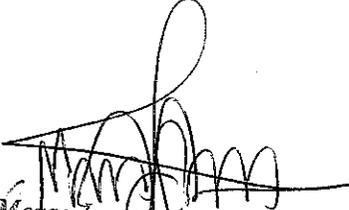
6. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en procesos relacionados con el área de aplicación de personal en el Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Colaborar con el seguimiento a los procesos de los manuales de puestos de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio de Cultura y Deportes.

Resultados Obtenidos:

- a) Asesorar a las Diferentes Delegaciones del Ministerio sobre las asignaciones de complementos para los diferentes renglones presupuestarios.
- b) Apoyar en dar seguimiento a proyecto por finalizar de asignación de Bono extraordinario para 39 puestos del Ballet Guatemala.
- c) Colaborar en socializar a donde corresponde la procedencia de dos complementos personales a la Dirección General de las Artes (011 y 022); Uno para la Dirección General de desarrollo Cultural, con cargo al renglón 022.
- d) Apoyar en gestión de aval financiero, en la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura y Deportes para las diferentes acciones de puestos realizadas durante las últimas dos semanas del mes de septiembre.
- e) Asistir en la revisión e inicio de gestión de proyecto de modificación de horarios para los grupos artísticos de la Dirección de Fomento de las Artes:
- f) Asesorar en el proyecto de 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.
- g) Apoyo en gestión de trámite dos complementos de personal al salario, renglón 022 "personal por contrato" del Despacho Superior.

Sin otro particular, me suscribo de usted atentamente,


Nolberta de Jesús García Donis


Licda. Mayra Janette Arzuac Arzuac
Jefe del Departamento de Comisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes