

Guatemala, 30 de octubre 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 mes de octubre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie B Número 0002**.

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

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Brindar asistencia en cuanto a estadísticas de puestos que sean requeridas por autoridades superiores del Ministerio.
12. 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.
13. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en procesos relacionados con el área de aplicación de personal en el Ministerio de Cultura y Deportes.

14. Colaborar con el seguimiento a los procesos de los manuales de puestos de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio de Cultura y Deportes.

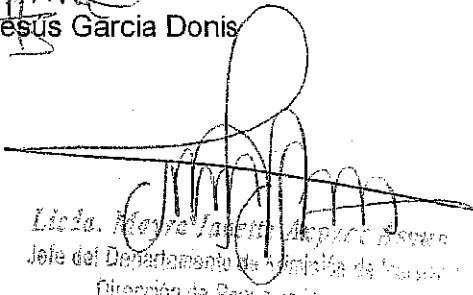
Resultados Obtenidos:

- h) Asesorar a las Diferentes Delegaciones del Ministerio sobre las asignaciones de complementos para los diferentes renglones presupuestarios.
- i) Asesorar en gestión de complemento personal al salario de diecisiete colaboradores de la Dirección General de las Artes, divididos en cinco proyectos distintos: Uno de tres colaboradores, con cargo al renglón 011; Uno con cuatro colaboradores con cargo al renglón 011; Uno de ocho colaboradores con cargo a renglones 011 y un 022; Uno de dos colaboradores con cargo al renglón 011; Y Uno con un colaborador con cargo al renglón 011.
- j) Apoyar en seguimiento del proyecto de modificación de horarios para los grupos artísticos, con cargo a los renglones 011 y 021 de la Dirección de Fomento de las Artes.
- k) Apoyar en gestión de aval financiero, en la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura y Deportes para cinco acciones de puestos, de colaboradores y funcionarios del Despacho Superior.
- l) Asesorar en gestión de proyecto para asignación de complemento personal para siete colaboradores con cargo al renglón 011 "personal permanente" del Patrimonio Cultural y Natural.
- m) Apoyo en la revisión de proyecto de supresión/Creación de puesto y creación de especialidad para Patrimonio Natural, de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- n) Asesorar en el proyecto de creación de puesto para la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- o) Apoyar en el seguimiento al 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.
- p) Apoyar en gestión de complemento personal al salario para un colaborador con cargo al renglón 022 "personal por contrato" de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

- q) Apoyar en la revisión y devolución de expediente para complemento salarial, colaborador bajo renglón 022 "personal por contrato para Dirección General del Deporte, por no cumplir con el tiempo establecido.
- r) Apoyar en la revisión e inicio de gestión de complemento personal al salario para un colaborador con cargo al renglón 022 "personal por contrato" de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- s) Apoyar en atención a requerimientos de información sobre estatus de proyectos de las distintas Direcciones y/o Delegaciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- t) Apoyo eventual en otras áreas del Departamento de Admisión de personas.

Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente,


Nolberta de Jesús García Donis


Lidia Mayra Jazette Aspique Rosales
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes