

Guatemala, 30 de noviembre de 2015.

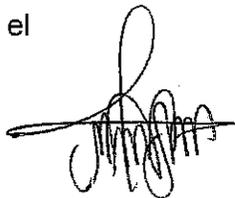
**Señora  
Claudia María Ciudad Real Solís  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho.**

Estimada Señora Viceministra:

Respetuosamente 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 noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios adjunto la **Factura Serie B Número 0003**.

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

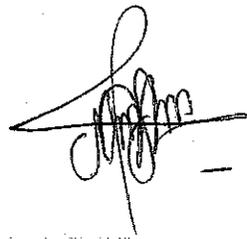
1. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en procesos relacionados al estudio para la gestión de las diferentes acciones de puestos: creación de puestos, supresión de Puestos, traslados presupuestarios, cambio de especialidad, reasignación de puestos y revaloraciones, etc.; para los servidores públicos 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 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.

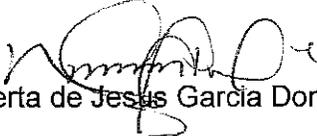
**Resultados Obtenidos:**

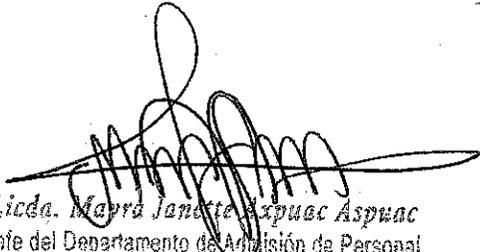
- a) Asesorar a las Diferentes Delegaciones del Ministerio sobre las asignaciones de complementos para los diferentes renglones presupuestarios.
- b) Apoyar en gestión de Complemento personal para ocho colaboradores de la Dirección General de las Artes, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente" separados en dos grupos.
- c) Apoyar en el seguimiento a gestión de Complemento Personal al Salario de la Señora Ministra de Cultura y Deportes, con cargo al renglón presupuestario 011 "personal permanente" del Despacho Superior, y posteriormente a la respectiva socialización para efecto de pago.
- d) Apoyar en gestión de aval financiero, en la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura y Deportes para la acción de puestos, de la Viceministra del Deporte y la Recreación, así como, en la gestión de Complemento Personal al Salario, ante las unidades administrativas correspondientes.
- e) Asesorar en el seguimiento a la gestión de proyecto para asignación de complemento personal para la Señora Viceministra de Cultura, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", del Despacho Superior; y posteriormente a la respectiva socialización para efectos de pago.
- f) Apoyo en la revisión de proyecto de supresión/Creación de puesto con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" para el Departamento de Patrimonio Natural, de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Apoyar en análisis, seguimiento y socialización de aprobación de proyecto de "Equiparación salarial para el personal de las instituciones artísticas y/o modificación de complemento personal al Salario" de la Dirección General de las Artes, del Ministerio de Cultura y Deportes.
- h) Colaborar en gestión de aval financiero y posteriormente en la acción de asignación de complemento personal al salario a los nuevos viceministros de Cultura y de Patrimonio Cultural y Natural, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" del Despacho Superior.
- i) Apoyar en dar seguimiento a 19 proyectos de asignación y/o incremento de complemento personal al salario, de las distintas direcciones generales, que se encuentran en análisis en la Oficina Nacional de Servicio Civil, pendientes de resolución.



- j) Apoyar en el seguimiento a proyecto de creación de 14 puestos para la Orquesta Sinfónica Nacional, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de la Dirección General de las Artes.
- k) Colaborar en el seguimiento a proyecto de modificación de Bono Mensual y Navideño para mil cuatrocientos tres (1403) colaboradores de Los Renglones 011, 021, 022 Y 031, de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, derivado del Proceso Colectivo De Carácter Económico Social, Promovido Por El Sindicato De Trabajadores Y Trabajadoras De La Dirección General Del Patrimonio Cultural Y Natural -SINTRAPACUNAT-
- l) Apoyar en atención a requerimientos de información sobre estatus de proyectos de las distintas Direcciones y/o Delegaciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- m) Apoyo eventual en otras áreas del Departamento de Admisión de personas.

Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente,

  
Nolberta de Jesús García Donis

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