

Licda. María Alejandra Gándara Espino  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

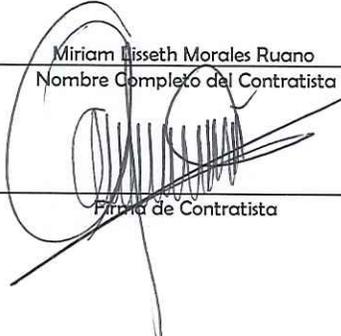
Nombre completo del Contratista:	<u>Miriam Lisseth Morales Ruano</u>	CUI:	<u>2653940660101</u>
Número de contrato:	<u>029-53-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>28581504</u>
Número de Factura:	<u>1249461283</u>	Serie: Asesorar B3C	<u>6286FA53</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10.000.00</u>	Período del Informe:	<u>Marzo</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q119,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Gestión, Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios para el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

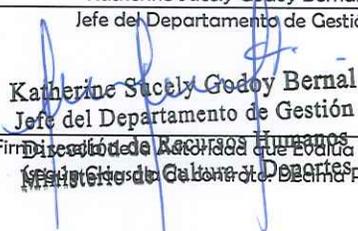
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindar aB30:K37sesoría en la revisión, conformación, gestión y seguimiento de expedientes relacionados con las acciones de puesto, de personal y desarrollo de proyectos que corresponden a la Dirección Superior y Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes según la normativa legal y administrativa vigente
- b) Asesorar en el seguimiento de los diferentes expedientes relacionados a las acciones de puesto, de personal y desarrollo de proyectos del Ministerio de Cultura y Deportes a nivel de Direcciones Generales, con la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y la Dirección Técnica del Presupuesto en el Ministerio de Finanzas
- c) Brindar asesoría para la calendarización de los procesos relacionados a la asignación de complementos, bonos y otros del Ministerio de Cultura y Deportes
- d) Brindar asesoría en la gestión de Evaluaciones del Desempeño del Personal del ministerio de Cultura y Deportes en coordinación con las diferentes Direcciones.
- e) Brindar asesoría en el desarrollo de lineamientos para la elaboración de Acuerdos, Oficios Declarativos y Certificaciones relacionados a las acciones de puesto, personal y desarrollo de proyectos del Ministerio de Cultura y Deportes
- f) Asesorar en el proceso de formulación de nómina que se lleva a cabo en el mes de diciembre de cada año, coordinando con las Delegaciones de Recursos Humanos que las estructuras cumplan el orden establecido Asesorar en la elaboración y revisión de los formularios de Clasificación de Puestos para la prórroga de los puestos bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario y 022 "Personal por contrato
- g) Asesorar a los Analistas de Nómina de los renglones 031 "Jornales" y 029 en la elaboración de los expedientes de programación y reprogramación de puestos, cuando incluyen modificación presupuestaria, elaborando las Resoluciones Ministeriales que correspondan
- h) Asesorar en la elaboración de solicitudes de Acuerdos Ministeriales de las diferentes acciones de personal de la Dirección Superior

Miriam Lisseth Morales Ruano  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal  
Jefe del Departamento de Gestión

  
Katherine Sucely Godoy Bernal  
Jefe del Departamento de Gestión

Firma de la Dirección de Recursos Humanos  
(según Clausula de Contrato: Decima Primera)