INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 15 de abril de 2024

Licda. Maria 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:	Miiriam Lisseth Morales Ruano	CUI:	2653940660101
Número de contrato:	029-53-2024	Acuerdo Ministerial:	6-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Nit del Contratista:	28581504
Número de Factura:	1382173986	Serie:	86E7BBB0
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01 al 15 de abril
Monto Total del Contrato	Q119,354.84	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de diciembre 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Gestión, Dirección de Recursos Humanos		

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 asesoría 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

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Katherine Sucely Godoy Bernal
Jefe del Departamento de Evaluación de Servicios
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes