

Guatemala, 31 de marzo de 2015

**Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho**

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 465-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 050-2015**; correspondiente al mes de marzo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A Número 0058**

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

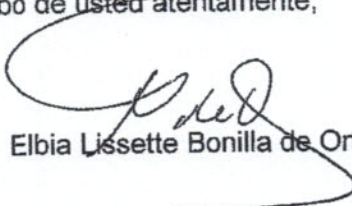
- 1 Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en procesos relacionados al estudio para la gestión de las diferentes acciones de puestos: creación de puestos, supresión de Puestos, traslados presupuestarios, cambio de especialidad, reasignación de puestos y revaloraciones, etc.; para los servidores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

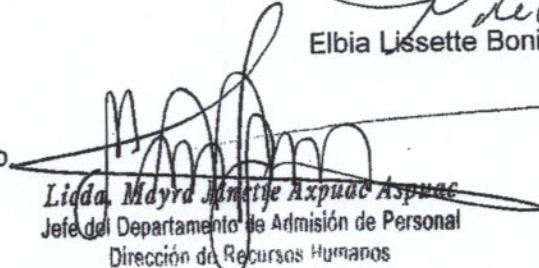
Resultados Obtenidos:

- 1 Informar a las Direcciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes sobre la gestión que deben realizar en la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior sobre las diferentes acciones de puestos.
- 2 Asesorar a la Dirección General de Patrimonio sobre la asignación de complementos salariales.
- 3 Gestión para la creación de dos puestos de trabajo bajo el renglones 021 y 022 de dos servidores públicos que prestan sus servicios en la Dirección de Recursos Humanos.
- 4 Llenado de dos cuestionarios para creación de puestos de renglones 021 y 022.
- 5 Gestión para Supresión de dos puestos del renglón 021 en la Dirección de Recursos Humanos.
- 6 Gestión del aval financiero para la supresión y creación de los puestos de renglones 021 y 022.

Sin otro particular, me suscribo de usted atentamente,


Elbia Lissette Bonilla de Ortega

VoBo


~~Lidia Mayra Jiméneez Aypuac Aypuac~~
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes