

Guatemala, 29 de junio 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 junio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A Número 0062**

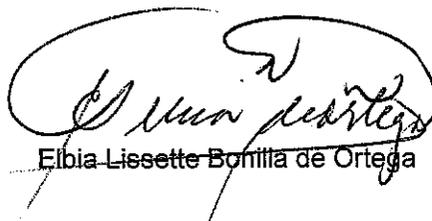
Derivado de lo anterior se describen las **Actividades Realizadas**:

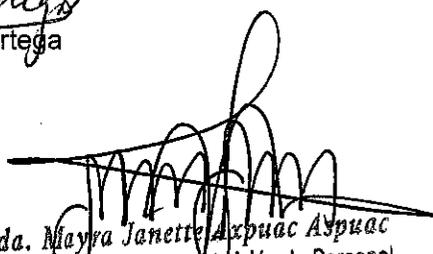
1. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en procesos relacionados al estudio para la gestión de las diferentes acciones de puestos: creación de puestos, supresión de Puestos, traslados presupuestarios, cambio de especialidad, reasignación de puestos y revaloraciones, etc.; para los servidores públicos 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. Gestionar la creación de un puesto de trabajo bajo los renglones 021 de un servidor público que prestan sus servicios en la Unidad de Administración Financiera UDAF; así como de tres puestos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Asesorar a las Diferentes Delegaciones del Ministerio sobre las asignaciones de complemento para los diferentes servidores públicos.
3. Gestionar la Supresión de dos puestos del renglón 021 y uno 021 de la Unidad de Administración Financiera UDAF.
4. Gestionar el aval financiero para las diferentes acciones de puestos realizadas durante el mes de junio.
5. Gestionar la asignación de complementos para dos servidores públicos del Despacho Superior, un servidor público de la Dirección General del Deporte y la Recreación, cinco servidores públicos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Nacional; ante las diferentes entidades rectoras.
6. Realización de tres entrevistas a candidatos propuestos por el Despacho y las Diferentes Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Elaboración de tres Informes de selección de entrevistas realizadas.
8. Verificación de tres referencias laborales y personales por candidato evaluado; corroborando datos de conformidad con los formatos existentes.
9. Solicitar a las diferentes delegaciones del Ministerio de Cultura y Deportes, la calendarización de las acciones de puestos a realizar hasta el mes de septiembre del 2015

Sin otro particular, me suscribo de usted atentamente,


Elbia Lissette Bonilla de Ortega


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