

Licenciado
Maximiliano Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnico profesionales número 209-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 22-2016, correspondiente al mes de agosto del presente año y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 69.

Actividades Realizadas:

1. Apoyar en los procesos de estudio para la gestión de las diferentes acciones de puestos: creación de puestos, supresión de Puestos, traslados presupuestarios, cambio de especialidad, reasignación de puestos etc.; para los servidores públicos contratados bajo los renglones 011 y 022 del Despacho Superior y de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Apoyar en la gestión para Asignación del Complemento Salarial y Bonos Monetarios para los servidores públicos contratados bajo los renglones 011 y 022 del Despacho Superior, así como de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Apoyar en la calendarización de beneficios monetarios que correspondan, de acuerdo a la fecha de ingreso de colaboradores del Despacho Superior y de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.

Resultados Obtenidos:

1. Al trasladar a los entes rectores un expediente de la Dirección General de las Artes, para gestionar el proceso de pago de fondos privativos para el personal del Ballet Nacional de Guatemala y la Orquesta Sinfónica Nacional, se logra cumplir con lo establecido por el Decreto que rige dicho pago.
2. Con la gestión ante la Oficina Nacional de Servicio Civil del cambio de nombre de la Escuela de Danza Marcelle Bonge de Devaux, se logró que dicha Escuela cuente con el nombre correcto y puedan realizarse los procesos administrativos que corresponden en la Dirección General de las Artes.
3. Elaborar los formularios de Clasificación de Puestos del personal que se encuentra contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal supernumerario" de la Dirección Superior y revisar los elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las Direcciones Generales, obteniendo con ello contar con los perfiles del personal contratado para los ejercicios fiscales 2016-2017.
4. Apoyar en los procesos de entrevista a candidatos que se encuentran en proceso de selección, elaborando su respectivo informe de selección y verificación de referencias laborales, según los formatos establecidos, para apoyar en las gestiones de contratación de personal.


Audrey Dotrice de León Ferrer

Vo. Bo.


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