

Guatemala, 31 de octubre del 2017
Informe No-10-2017

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

Estimado Viceministro:

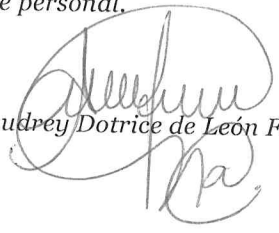
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnicos número 46-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 32-2017, correspondiente al mes de octubre del presente año y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 86.

Actividades Realizadas:

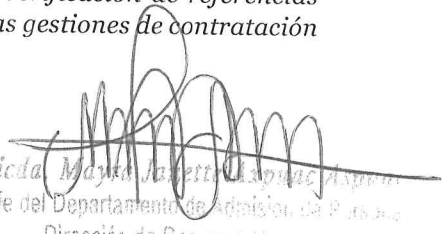
1. Apoyar en los procesos de estudio para la gestión de las diferentes acciones de puestos: creación de puestos, supresión de Puestos, traslados presupuestarios, cambio de especialidad, reasignación de puestos etc.; para los servidores públicos contratados bajo los renglones 011 y 022 del Despacho superior 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. Apoyar en el seguimiento a la gestión del proyecto de supresión/creación con cargo en el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", para crearlo en el renglón presupuestario 011 "Personal permanente" de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en donde se encuentran pendientes tres puestos administrativos y así cumplir con lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 282-2016, de fecha 27 de diciembre del 2016.
2. Al apoyar en la revisión del expediente para pago de complemento personal al salario de cinco servidores de la Dirección General del Patrimonio Cultural para que cuenten con su complemento en el tiempo establecido.
3. Apoyar en gestionar las Evaluaciones del Desempeño de una servidora perteneciente a la Unidad de Información Pública, para conocer sobre el desempeño en el período de prueba y así iniciar con las gestiones para la asignación de complemento personal al salario que según la Ley de Servicio Civil les corresponde.
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.


Lidia Mayra Jarama
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes