

Guatemala, 31 de julio del 2018

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

Estimado Viceministro:

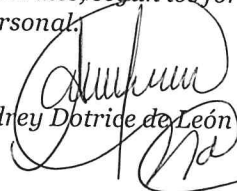
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnicos número 3-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2018, correspondiente al mes de julio del 2018 y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 96.

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 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. Brindar apoyo 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.
3. Apoyar en la gestión para 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.

Resultados Obtenidos:

1. Al apoyar en 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 de la Orquesta Sinfónica Nacional y del Ballet Nacional de Guatemala, se logra cumplir con lo establecido por el Decreto que rige dicho pago.
2. Apoyar en el traslado de expedientes rechazados por la Unidad de Administración Financiera (UDAF), para que la Unidad Administrativa realice los cambios, logrando con ello que el expediente contenga los documentos financieros requeridos y sea traslado a los entes rectores.
3. Brindar apoyo en la conformación de un (1) expediente para realizar complemento personal al salario una servidora que se encuentra laborando en la Dirección de Auditoría Interna de la Dirección Superior, logrando con ello lograr que se realicen las gestiones establecidas por la Ley de Servicio Civil.
4. Se brindó apoyo 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 Yanet Rojas Aspúac
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes