

Guatemala, 29 marzo del 2019

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 3-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2019, correspondiente al mes de marzo del 2019 y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie C No. 0054.

Actividades Realizadas:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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:

- a) Apoyar en el traslado de un (1) expediente de la Dirección Superior, para la creación del control denominado "Departamento de Gestión de Riesgo" que permitan cumplir con lo estipulado en la Ley de CONRED.
- b) Apoyar en gestionar las Evaluaciones del Desempeño de (2) dos servidores públicos de la Dirección Superior, para tramitar en las instituciones rectoras, los complementos personales al salario correspondientes.
- c) Brindar apoyo en la revisión del expediente para la gestión de cambio de creación de puestos, logrando con ello que el expediente contengan la información necesaria para su aprobación ante los entes rectores.
- d) Al 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 los procesos de contratación.


Audrey Dotrice de León Ferrer


Licda. Mayra Vanthia A. Pineda
Vo. B. del Departamento de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes