

Guatemala, 29 de mayo de 2020

Licenciada  
Cinzia Renata Di Chiara Flores  
Viceministra de Cultura  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su despacho

Respetable Viceministra:

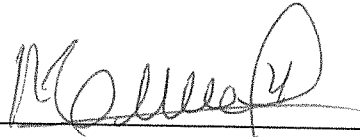
De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 2472-2020 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 632-2020** correspondiente al periodo del 04 al 31 de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A número 0124.

#### ACTIVIDADES

1. Administrar los procesos de análisis de puestos y salarios tomando como base los objetivos y las políticas institucionales en materia de recursos humanos.
2. Captar, mantener, desarrollar, evaluar e incentivar el mejor recurso humano disponible en el mercado laboral.
3. Establecer y administrar el sistema de recursos humanos, las políticas, los planes y programas de prestaciones y beneficios para el personal, en materia de recursos humanos.
4. Administrar los procesos de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal.
5. Administrar la evaluación del desempeño y el programa de capacitación e inducción del personal.
6. Coordinar la propuesta de nómina de puestos en los diferentes renglones presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial.
7. Presentar al Administrador General su plan de trabajo anual, su informe anual y los que sean requeridos periódicamente.
8. Administrar el sistema de Guatenóminas.
9. Mantener una base de datos actualizada de todo el personal del Ministerio.
9. Mantener una base de datos actualizada de todo el personal del Ministerio.
10. Coordinar a las delegaciones de recursos humanos de las Direcciones Generales para la oportuna administración de personal.


### Resultados Obtenidos:

- 1) Se apoyó en la elaboración de contratos de personal contratado en el renglón presupuestario 021.
- 2) Se apoyó en la elaboración de actas y certificación de toma de posesión, baja de puestos, suspensión y alta de IGSS.
- 3) Se brindó apoyo en generar certificados, formularios de inscripción y actualización electrónicos del IGSS.
- 4) Se apoyó en el ingreso de información y documentos respectivos de los contratos 021, así como de contratación y baja del puesto.
- 5) Se apoyó en realizar informes de altas y bajas para su respectivo registro ante Contraloría General de Cuentas.
- 6) Se brindó apoyo en el registro y control del ingreso y egreso del Personal en el sistema biométrico de la Dirección de Recursos Humanos.
- 7) Se brindó apoyo en la revisión de información generada del reloj biométrico, posterior apoyar con la solicitud de justificaciones, amonestaciones y llamadas de atención, relacionadas al control de registro de marcaje del personal de la Dirección Superior.
- 8) Se brindó apoyo en el registro y control de colegiados activos del personal profesional de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras.
- 9) Se apoyó en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- 10) Se apoyó en otras actividades que se asignaron por la Jefatura.



---

Mónica Lucia Abrego Jacobo



Carlos Enrique Pérez Velásquez  
Director a.i.  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes

---

Vo. Bo.