

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2024

Licda. María Alejandra Gándara Esj
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Estimada señora Administradora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contr.	Miriam Lisseth Morales Ruano	CUI:	2653940660101
Número de contrato:	029-114-2024-MCD	Acuerdo Ministerial:	614-2024
Servicios (Técnicos o Profesi.)	Profesionales	Nit del Contratista:	28581504
Número de Factura:	2806205671	Serie:	2AE4036D
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	16 al 30 de abril
Monto Total del Contrato	Q102,000.00	Plazo del Contrato:	16 de abril al 31 de diciembre 2024
Unidad Administrativa	Departamento de Gestión, Dirección de Recursos Humanos		

Objetivos del Contrato:

"El Profesional" se compromete a prestar sus servicios para el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindar asesoría en la conformación de expedientes relacionados con las acciones de puestos y de personal, correspondientes a la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras adscritas al Ministerio.
- Brindar asesoría en la calendarización del personal de nuevo ingreso candidatos a beneficios monetarios, según la fecha de ingreso del personal permanente, para la asignación del complemento salarial y bono de antigüedad en la Dirección Superior.
- Asesorar en la gestión de Evaluaciones del Desempeño del Personal de nuevo ingreso y reintegro en período de prueba, en la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras adscritas al Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en la revisión del expediente para el pago de bonificaciones anuales del personal elaborando justificaciones y dictámenes técnicos para su revisión y traslado a entidades pertinentes.
- Asesorar en la revisión de nóminas y elaboración de expedientes para solicitar ajustes al salario mínimo, conforme a la normativa legal, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales relacionados con acciones de personal para su incorporación en expedientes correspondientes.
- Asesorar en la formulación de la nómina anual de diciembre, coordinando con Delegaciones de Recursos Humanos para garantizar la correcta estructuración de puestos y bonificaciones.
- Asesorar en la elaboración y revisión de cuestionarios de Clasificación de Puestos para la prórroga de puestos supernumerarios y por contrato, asegurando la correcta conformación de la información.
- Asesorar a los Analistas de Nómina en la elaboración de expedientes de programación y reprogramación de puestos con modificaciones presupuestarias, elaborando las Resoluciones Ministeriales necesarias
- Asesorar en el procedimiento técnico y administrativo para la revisión e incorporación en la estructura los Acuerdos Ministeriales que hayan impactado en la estructura interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en el desarrollo de la estructura organizacional del Ministerio de Cultura y Deportes derivado de las acciones administrativas implementadas que así lo requieran.
- Asesorar en la elaboración del Manual de Puestos y Funciones conforme a la Estructura Interna definida y formal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos
- Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Compras PAC de la Dirección de Recursos Humanos.
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Miriam Lisseth Morales Ruano
Nombre Completo del Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal
Jefe del Departamento de Gestión

Katherine Sucely Godoy Bernal
Jefe del Departamento de Gestión

Firma de Contratista

Firma y sello de Autoridad que autoriza los Servicios
Ministeriales de Contratación (Depoarteimera)