

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto de 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
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 Contratista:	Miriam Lisseth Morales Ruano	CUI:	2653940660101
Número de contrato:	029-114-2024-MCD	Acuerdo Ministerial:	614-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Nit del Contratista:	28581504
Número de Factura:	891440990	Serie:	1e7975a3
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	agosto
Monto Total del Contrato	Q102,000.00	Plazo del Contrato:	16 de abril al 31 de diciembre 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 reingreso 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
- Asesorar a los Analistas de Nómina en la elaboración de expedientes de programación y reprogramación de puestos con modificaciones presupuestarias,
- Asesorar en el procedimiento técnico y administrativo para la revisión e incorporación en la estructura los Acuerdos Ministeriales que hayan impactado en la
- Asesorar en el desarrollo de la estructura organizacional del Ministerio de Cultura y Deportes derivado de las acciones administrativas implementadas que
- 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.

Miriam Lisseth Morales Ruano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Katherine Sucey Godoy Bernal
Jefe del Departamento de Gestión

Katherine Sucey Godoy Bernal
Jefe del Departamento de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes
Clausula de Contrato: Décima Primera)