

INFORME DE MENSUAL

Guatemala, 30 de diciembre 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:

Table with contract details including Name (Miriam Lisseth Morales Ruano), CUI, Agreement Number (614-2024), and other administrative data.

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...

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé asesoría en la conformación de expedientes relacionados con las acciones de puestos y de personal...
b) Brindé asesoría en la calendarización del personal de nuevo ingreso...
c) Asesoré en la gestión de Evaluaciones del Desempeño del Personal...
d) Asesoré en la revisión del expediente para el pago de bonificaciones anuales...
e) Asesoré en la revisión de nóminas y elaboración de expedientes...
f) Asesoré en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales...
g) Asesoré en la formulación de la nómina anual de diciembre...
h) Asesoré en la elaboración y revisión de cuestionarios de Clasificación de Puestos...
i) Asesoré a los Analistas de Nómina en la elaboración de expedientes...
j) Asesoré en el procedimiento técnico y administrativo para la revisión e incorporación...
k) Asesoré en el desarrollo de la estructura organizacional del Ministerio...
l) Asesoré en la elaboración del Manual de Puestos y Funciones...
m) Asesoré en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos...
n) Asesoré 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 Sucely Godoy Bernal
Jefe del Departamento de Gestión
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato, Décima Primera)

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda. **Maria Alejandra Gándara Es**  
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:	[REDACTED]
Número de contrato:	029-114-2024-MCD	Acuerdo Ministerial:	614-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Profesionales	Nit del Contratista:	28581504
Número de Factura:	3819195889	Serie:	2D377482
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	16 de abril al 31 de diciembre 2024
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:

- Brindé 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.
- Asesoré 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.
- Asesoré 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.
- Asesoré 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.
- Asesoré 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.
- Asesoré 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.
- Asesoré en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos
- Asesoré 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 Sucely Godoy Bernal  
Jefe del Departamento de Gestión

Katherine Sucely Godoy Bernal  
Jefe de Departamento de Gestión

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

## INFORME DE RESULTADOS

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda. **Maria Alejandra Gándara Es**  
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:	<u>Miriam Lisseth Morales Ruano</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-114-2024-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>614-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>28581504</u>
Número de Factura:	<u>3819195889</u>	Serie:	<u>2D377482</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q12,000.00</u>	Período del Informe:	<u>16 de abril al 31 de diciembre 2024</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q102,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>16 de abril al 31 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa:	<u>Departamento de Gestión, Dirección de Recursos Humanos</u>		

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:

- Brindé 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.
- Asesoré 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.
- Asesoré 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.
- Asesoré 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.
- Asesoré 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.
- Asesoré 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.
- Asesoré en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesoré 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 Sucely Godoy Bernal  
Jefe del Departamento de Gestión

Katherine Sucely Godoy Bernal  
Jefe del Departamento de Gestión  
Dirección de Recursos Humanos

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)