

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-392
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Aura Leticia Valle Gramajo
NIT de la persona contratista:		2726225-1
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Trece mil quetzales exactos.		Q. 13,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-392, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la verificación de dictámenes y resoluciones emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, referente a las acciones de puestos y salarios

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en seguimiento a la información solicitada, a través de PROVIDENCIA NÚMERO DTP-DPPSD-0577-2026, emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas, relacionada a la solicitud de asignación del bono por ajuste al salario mínimo a fin de atender la elaboración de los cuadros con los lineamientos indicados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como la justificación técnica, para trasladar el expediente a la Administración Financiera.

❖ **RESULTADO:** Dar respuesta oportuna para el efectivo cumplimiento de la información solicitada, por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas.

2. Brindar apoyo técnico en los procesos de reestructuración que se derivan de las modificaciones realizadas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de Ubicaciones presupuestarias a las Unidades Administrativas y/o Unidades Ejecutoras, para gestionar acciones de puestos, para ubicarlos de acuerdo a los controles presupuestarios creados el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano GUATENÓMINAS-, de conformidad a la estructura administrativa contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Dar cumplimiento y la asesoría técnica necesaria, cuando lo soliciten las Unidades Administrativas y/o Unidades Ejecutoras, para gestionar acciones de puestos de conformidad a los Manuales de Organización y Funciones, ya aprobados.

3. Brindar apoyo técnico en acciones de puestos y salarios gestionados por el Departamento de Aplicación de personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la conformación al expediente, relacionado al traslado presupuestario de dos (02) puestos según Oficio DM-1363-2026-DRH-APLIP-GT-PZ-alv para trasladar a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- ❖ **RESULTADO:** Dar cumplimiento a la Normativa Legal vigente y al OFICIO CIRCULAR-DRH-APLIP-014-2026-GT-PZ-alv.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en seguimiento al Oficio OCRET-RH-450-2026 de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, relacionada a la supresión de tres (03) puestos y la creación de (01) puesto con cargo al renglón de gasto 011 en cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Dar seguimiento a la solicitud, iniciar las gestiones para solicitar la proyección de costo a la Sección de Manejo de Nomina según Oficio DRH-APLIP-178-2026-GT-PZ-alv, para la

conformación del expediente, dar cumplimiento a lo establecido en Acuerdo Gubernativo No. 260-2025 Plan Anual de Salario.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en seguimiento a la solicitud del Sindicato de Trabajadores, relacionado a la asignación de un (01) bono monetario denominado Bono Único, para todos los trabajadores con cargo a los renglones de gasto 011, 022 y 031; a fin de continuar con las gestiones administrativas.
- ❖ **RESULTADO:** Dar cumplimiento y seguimiento a las solicitudes que ingresan al Departamento, de conformidad a la base legal vigente.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en seguimiento para la conformación del expediente para la supresión creación de treinta y cuatro puestos (34) con cargo al renglón 022 Personal por Contrato Servicios Directivos Temporales.
- ❖ **RESULTADO:** Dar cumplimiento a las recomendaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil en DICTAMEN No. D-DPR-DC/2025-068 EXPTE. 2025-577-MAGA; y, la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas en Providencia Número DTP-DPPSD-1514.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en seguimiento a la solicitud de los Extensionistas relacionado a la asignación de un bono monetario exclusivo mensual, para trescientos treinta y nueve (339) puestos para los Extensionistas para el Desarrollo Agropecuario y Rural EDAR, con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente.
- ❖ **RESULTADO:** Dar cumplimiento y seguimiento a la solicitud de conformidad a la base legal vigente.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en seguimiento a la solicitud del Comité AD HOC, relacionado a la asignación de un (01) bono monetario denominado Bono Mensual, para todos los Profesionales.
- ❖ **RESULTADO:** Dar cumplimiento y seguimiento a las solicitudes que ingresan al Departamento, de conformidad a la base legal vigente.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en seguimiento al Oficio AF-177-2026 de la Administración Financiera, relacionada a la supresión de tres (03) puestos y la creación de (01) puesto con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente, para la Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
- ❖ **RESULTADO:** Dar seguimiento a la solicitud, para gestionar la solicitud relacionada a la proyección de costo a la Sección de Manejo de Nomina según Oficio DRH-APLIP-178-2026-GT-PZ-alv, para la conformación del expediente, dar cumplimiento a lo establecido en Acuerdo Gubernativo No. 260-2025 Plan Anual de Salario.

4. Brindar apoyo técnico para la actualización del Ordenamiento Funcional de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el Sistema de Guatenominas.

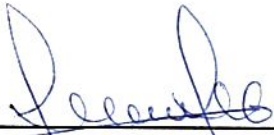
- ❖ Se brindo apoyo técnico, para registrar los movimientos en el Sistema Informático CENDOC, de atendiendo la aplicación de Organización del trabajo, Clasificación de Puestos.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener actualizado el Sistema como dar cumplimiento a las directrices de la Oficina Nacional de Servicio Civil en el Sistema de SIARH.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

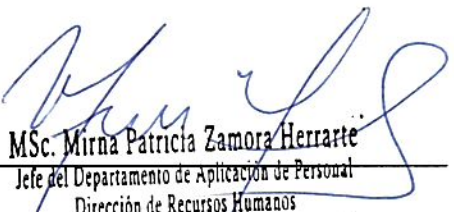
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyo técnico, en la recepción y seguimiento y entrega de la documentación que emite el Departamento de Aplicación de Personal y los documentos que van a firma de la Dirección de Recursos Humanos e ingresarlos al Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC-, dando cumplimiento a los plazos establecidos correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** Llevar un control eficiente y eficaz en los documentos del que ingresan al Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyo técnico, para mantener la documentación de Oficios y expedientes de las acciones de puestos y salarios ingresados en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia - SIEC-, y que los mismos estén escaneados para el resguardo y traslado a la Dirección de Recursos Humanos cuando corresponda.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar el resguardo de los documentos del Departamento de Aplicación de Personal.

F. _____


AURA LETICIA VALLE GRAMAJO
DPI: 1589870390101

F: _____


MSc. Mirna Patricia Zamora Herrarte
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación