

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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 Públicas, relacionada a la solicitud de asignación del bono por ajuste al salario mínimo para ciento diecinueve (119) trabajadores con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente, para trasladar 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 Públicas.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en seguimiento a la solicitada, a través de PROVIDENCIA NÚMERO DTP-DPPSD-0568-2026, emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas, relacionada a la solicitud de Bono Incentivo Por Tiempo de Servicio para Ciento Cuarenta y Cinco (145) Trabajadores con Cargo s los renglones de Gasto 011 Personal Permanente, 022 Personal Por Contrato y 031 Jornales.

- ❖ **RESULTADO:** Dar respuesta adecuada 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, para que las Unidades Administrativas y/o Unidades Ejecutoras, para iniciar con las gestiones relacionadas con 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 seguimiento al Oficio AI-AEGM-1019-05-2026, de la Administración Internal, relacionada al traslado presupuestario de un (01) puesto, se trasladaron los lineamientos mediante Oficio DRH-APLIP-133-2026-GT-alv para iniciar las gestiones para el trasado presupuestario.
- ❖ **RESULTADO:** Dar cumplimiento al OFICIO CIRCULAR-DRH-APLIP-001-2026-GT; y, OFICIO CIRCULAR-DRH-APLIP-002-2025- LG-mete que contiene las disposiciones internas y ruta a seguir para solicitar acciones de puestos, y a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 260-2025 Plan Anual de Salarios.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en seguimiento al Oficio AI-AEGM-1018-05-2026, de la Administración Internal, relacionada al traslado presupuestario de un (01) puesto, trasladando los lineamientos mediante Oficio DRH-APLIP-134-2026-GT-alv para iniciar las gestiones para el trasado presupuestario.
- ❖ **RESULTADO:** Dar cumplimiento al OFICIO CIRCULAR-DRH-APLIP-001-2026-GT; y, OFICIO CIRCULAR-DRH-APLIP-002-2025- LG-mete que contiene las disposiciones internas y ruta a seguir para solicitar acciones de puestos, y a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 260-2025 Plan Anual de Salarios.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en seguimiento a lo solicitado por la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- relacionada a la supresión-creación de puestos, trasladando Oficio DRH-APLIP-136-2026-GT-alv; para que envíen información adicional para continuar con las gestiones.
- ❖ **RESULTADO:** Dar cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en seguimiento a la propuesta para iniciar las gestiones 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.

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 actualizar los movimientos realizados en el Sistema Informático CENDOC, de atendiendo la aplicación de Organización del trabajo, Clasificación de Puestos.

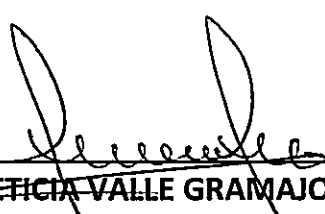
❖ **RESULTADO:** Mantener actualizado el Sistema como dar cumplimiento a las directrices de la Oficina Nacional de Servicio Civil en el Sistema de SIARH.

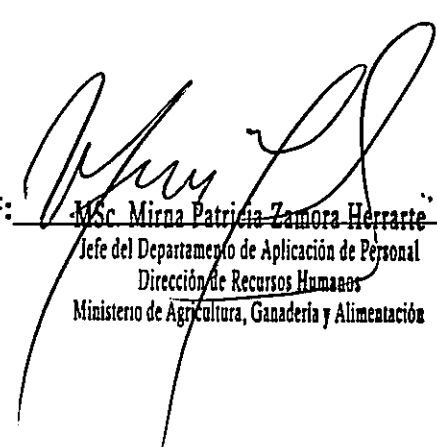
5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyo técnico, para atender consultas relacionadas con acciones de puestos y salarios, presencialmente y vía telefónica.

❖ **RESULTADO:** Dar respuestas oportunas, garantizando cumplir con los tiempos establecidos, a las solicitudes que ingresan al Departamento de Aplicación de Personal, así mismo atendiendo los criterios técnicos, legales.

- ❖ **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