

Guatemala, 30 de abril de 2020

Licenciada
Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados de actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1290-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 529-2020, correspondiente al período del 09 de marzo al 30 de abril del presente año.

- Asesoría en coordinación de actividades de inducción.
- Asesoría en la coordinación y logística de capacitaciones para personal del Ministerio.
- Asesoría en planificación de capacitaciones para personal del Ministerio.
- Apoyo administrativo a la Clínica de Atención al Trabajador y organización y logística para ingreso del personal al Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la publicación y felicitación de cumpleaños.
- Apoyé en registro y archivo de documentos varios.
- Apoyé en elaboración de informes del Departamento de Desarrollo de Personal.


Licda. Pamela Zarai Consuegra Rossell


Carlos Enrique Pérez Velásquez
Director a.i.
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de abril de 2020

Licenciada
Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1290-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 529-2020**, correspondiente al período del 09 de marzo al 30 de abril del presente año.

MARZO

- Asesoría en coordinación de actividades de inducción.
- Asesoría y apoyo al Departamento de Desarrollo en planificación de charlas informativas y preventivas sobre Coronavirus (COVID-19).
- Asesoría en la coordinación y logística de capacitaciones para personal del Ministerio, impartidas en el mes de marzo.
- Asesoría en planificación de capacitaciones para el mes de abril .
- Apoyé en revisión de boletas de evaluación y elaboración de informe de Capacitación.
- Apoyé en la publicación y felicitación de cumpleaños del mes de marzo.

ABRIL

1. Apoyo administrativo a la Clínica de Atención al Trabajador y organización y logística para ingreso del personal al Palacio Nacional de la Cultura.
2. Apoyé en la publicación y felicitación de cumpleaños del mes de abril.
3. Apoyé en elaboración de informes del Departamento de Desarrollo de Personal.
4. Apoyé en elaboración de gafetes de personal.
5. Apoyé en registro y archivo de documentos varios.


Licda. Pamela Zarai Consuegra Rossell


Carlos Enrique Pérez Velásquez
Director a.i.
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes