

Guatemala, 31 de agosto de 2020

Licenciada  
Cinzia Renata Di Chiara Flores  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 6-2020, correspondiente al mes de agosto 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica Serie 57C95B71 Número de DTE: 2022457521.

## Actividades Realizadas

---

- a) Apoyo en el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria de la Dirección y las cuatro Delegaciones de Recursos Humanos, correspondiente al período de enero a junio 2020.
- b) Recolección de los formatos de Evaluación del Desempeño Ordinaria y apoyo a las Delegaciones de Recursos Humanos en el uso los instrumentos de evaluación.
- c) Apoyo en la consolidación del informe semanal de asistencia del personal del Despacho Superior, solicitado por la Unidad de Riesgo del Ministerio de Cultura y Deportes.
- d) Apoyo en la socialización de cursos y capacitaciones virtuales al personal a través de la vía oficial y correo electrónico.
- e) Apoyo en el proceso de Inducción Institucional para personal de nuevo ingreso al Ministerio.
- f) Apoyo en la redacción y entrega de documentos oficiales a las diferentes dependencias.
- g) Apoyo a la Clínica de Atención al Trabajador, en el cumplimiento y seguimiento de las medidas de higiene y prevención de los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes.
- h) Apoyo en la felicitación de colaboradores del Despacho Superior que cumplieron años en el mes de agosto 2020, a través de correo electrónico y de manera personal.
- i) Apoyo en la emisión de gafetes institucionales solicitados por las cinco Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.
- j) Apoyo en el seguimiento y adquisición de insumos establecidos en el Plan Anual de Compras 2020 del Departamento de Desarrollo de Personal.

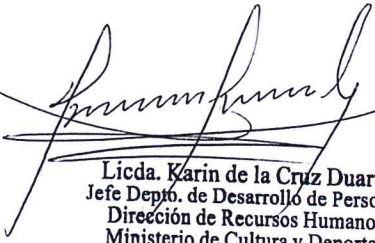
- k) Apoyo administrativo en las actividades que se realizan dentro del Departamento de Desarrollo de Personal.

## Resultados Obtenidos

---

- a) Cumplimiento al Manual de Evaluación del Desempeño Ordinaria del Ministerio de Cultura y Deportes.
- b) Brindar información de la asistencia del personal, para la toma de decisiones de las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- c) Fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes de los colaboradores que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes.
- d) Dar a conocer al nuevo colaborador la información necesaria para que conozca y se identifique con la Institución.
- e) Atender los procesos a cargo del Departamento de Desarrollo de Personal.
- f) Prevención de enfermedades contagiosas dentro del personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- g) Motivar al personal del Despacho Superior a través de actividades.
- h) Personal debidamente identificado con gafete institucional.
- i) Contar con los insumos necesarios para desarrollar las actividades del Departamento de Desarrollo de Personal.
- j) Dar cumplimiento a las funciones administrativas del Departamento de Desarrollo de Personal.

  
**Bianca Lorena Lucas Velez**

**Vo.Bo.**   
**Licda. Karin de la Cruz Duarte**  
Jefe Deptó. de Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes