

Guatemala, 30 de septiembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Viceministro:

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 septiembre 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica Serie 835CD3C6 Número de DTE: 2202553965.

Actividades Realizadas

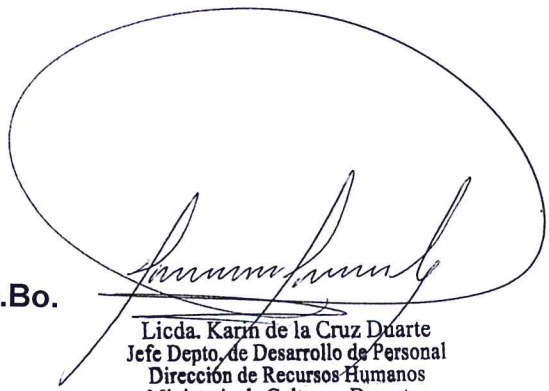
- a) Apoyo en el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria de la Dirección y las cuatro Delegaciones de Recursos Humanos, correspondiente al período de enero a junio 2020.
- b) Apoyo en la consolidación del informe semanal de asistencia del personal del Despacho Superior, solicitado por la Unidad de Riesgo del Ministerio de Cultura y Deportes.
- c) Apoyo en la socialización de cursos y capacitaciones virtuales al personal a través de la vía oficial y correo electrónico.
- d) Apoyo en la gestión y adquisición de las compras establecidas en el Plan Anual de Compras 2020 del Departamento de Desarrollo de Personal.
- 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 septiembre 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 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) Brindar al Departamento de Desarrollo de Personal de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- e) Dar a conocer al nuevo colaborador la información necesaria para que conozca y se identifique con la Institución.
- f) Atender los procesos a cargo del Departamento de Desarrollo de Personal.
- g) Prevención de enfermedades contagiosas dentro del personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- h) Motivar al personal del Despacho Superior a través de actividades.
- i) Personal debidamente identificado con gafete institucional.
- j) Dar cumplimiento a las funciones administrativas del Departamento de Desarrollo de Personal.


Bianca Lorena Lucas Velez

Vo.Bo.


Licda. Karín de la Cruz Duarte
Jefe Depto. de Desarrollo de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes