

Guatemala, 30 de Septiembre de 2016  
**Informe 09-2016**

Licenciado  
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado Licenciado Araujo:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Septiembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 251-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 26-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0113.

**Actividades Realizadas:**

1. Apoyar en la clasificación de la papelería del personal contratado en base a las carátulas utilizadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, como también identificarlos y asignarle un espacio en los archivadores en base al renglón presupuestario.
2. Brindar apoyo en el archivo de la papelería de Actualización de Datos en los expedientes de personal, como los respectivos contratos y acuerdos.
3. Apoyar en la digitalización de expedientes de personal, como también integrar la documentación a los mismos constantemente de forma física y digital.
4. Brindar apoyo en la solicitud de publicación de finiquitos extendidos por la Contraloría General de Cuentas, a la Unidad de Información Pública para que puedan verse reflejados en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Apoyar en la proporción de información relacionada al personal contratado en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, requerida por dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes como a otras entidades del Estado.
6. Apoyar en la alimentación de bases digitales de Actualización de Datos, Notificaciones de Papelería y Publicación de Finiquitos extendidos por la Contraloría General de Cuentas, del personal que corresponde presentarlo.

**Resultados Obtenidos:**

1. Resguardo adecuado de los expedientes del personal contratado, ubicándolos de manera eficaz.
2. Expedientes debidamente actualizados, para cualquier consulta que se requiera.
3. Consulta de información del personal que labora en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, de una manera más rápida, lo cual agiliza el trabajo de la Delegación para la entrega de documentación solicitada.

4. Contribuir con el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, de dar a conocer la transparencia de las contrataciones del personal que optan a cargos públicos en el Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Proporción de información verídica del personal que labora o ha laborado en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Contribuir con bases que permiten el control de la documentación que se recibe y envía del personal, con el fin de que los expedientes contengan la papelería correspondiente y actualizada, lo cual favorece a una buena gestión en recursos humanos.

  
Bianca Lorena Lucas Velez

Vo.Bo.

  
José Eduardo Noj Pajarito  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

