

Guatemala, 28 de Agosto 2018
Informe 06- 2018

Licenciado:

Juan Alberto Monzón Esquivel

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Mensual**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo Número 1310-2018 por Servicios Técnicos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 260-2018, correspondiente al mes de Septiembre del 2018 y para el cobro de mis honorarios presento la factura serie "A" Número 000068.

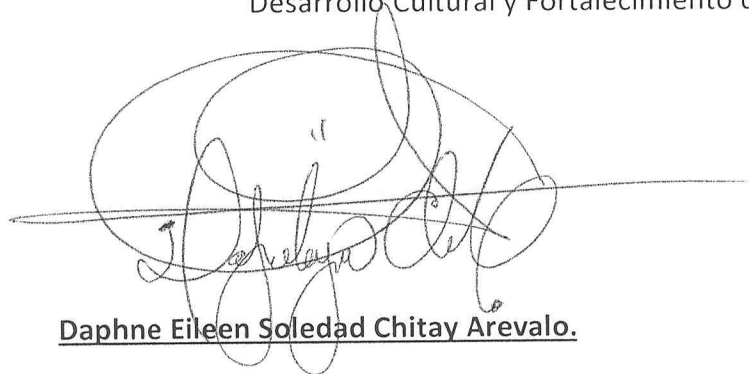
Actividades:

- ❖ Brindar apoyo en la actualización anual de papelería de los expedientes de personal de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ❖ Brindar Apoyo en el resguardo de los expedientes del personal, de acuerdo al renglón de contrataciones (011, 021 y 029)
- ❖ Brindar apoyo en la clasificación de la papelería del personal de contrato en base a las caratulas utilizadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, como también identificarlos y asignarles un espacio en los archivadores en base al renglón presupuestario.

- ❖ Brindar apoyo en la proporción de información relacionada al personal contratado en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ❖ Brindar apoyo como enlace entre el Departamento de Desarrollo del Personal y la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Resultados:

- ❖ Se ha actualizado la papelería la papelería y expedientes del personal de nuevo ingreso, acorde a las caratulas establecidas.
- ❖ Se realizo actualización de los archivos existentes clasificando cada uno de los expedientes por renglones y sus respectivas divisiones en orden alfabético.
- ❖ El archivo se encuentra actualizado de forma física teniendo así un mejor acceso a cada uno de los expedientes y documentación que se requiere.
- ❖ Se apoyo en dar la información correspondiente, según el requerimiento ingresado en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ❖ Se apoyo en la coordinación con el Departamento de Desarrollo del personal de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.



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