

Guatemala, 28 de febrero del 2019 ✓

LICENCIADO
JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL
VICEMINISTRO DE CULTURA
CIUDAD.

Respetable Sr. Viceministro:

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades desarrolladas durante el mes de febrero 2019, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios profesionales Número 602-2019 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 10-2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura, Serie "B" y Número 0016. ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar al Vice-Despacho en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos
2. Asesorar porque los expedientes que son elaborados por los departamentos de Recursos Humanos por las Direcciones bajo el Vice-Despacho de Cultura, llenen los requisitos de Ley, previa firma del Señor Viceministro
3. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados al cumplimiento de la política de RR.HH.
4. Asesorar en la revisión de documentos, circulares, manuales varios relacionados con la política de RR.HH.
5. Participar en reuniones varias asignadas por el despacho vice-ministerial para ver temas específicos con acciones de personal.
6. Asesorar a la comisión nombrada por el despacho superior sobre cambios estructurales del Reglamento Orgánico Institucional
7. Asistir a reuniones institucionales y Depto. internos relacionadas en el proceso de aprobación del Reglamento Orgánico Interno.
8. Asesorar en la conformación del expediente para aprobar modificaciones estructurales al Reglamento Orgánico Interno.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se asesoró al Viceministro de Cultura revisando documentos relacionados en el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos.
2. Se asesoró con la revisión de Contratos que elaboran los delegados de Recursos Humanos que están bajo el Vice-Despacho de Cultura.
3. Participe en reuniones varias donde se trataron temas relacionados con el personal bajo el Viceministerio de Cultura.
4. Se asesoró y propusieron algunos cambios relacionados a la Política Recursos Humanos.
5. Se asesoró a autoridades de Recursos Humanos sobre temas puntuales a la buena administración de Recursos Humanos.
6. Se asesoró a la comisión asignada por el Despacho Superior en la propuesta y revisión del Reglamento Orgánico Institucional.
7. Se participó en reuniones varias con instituciones y Deptos. Internos, involucrados en el proceso de aprobación del Reglamento Orgánico Interno.
8. Se asesoró por instrucciones del Vice-despacho a la comisión asignada por el Despacho Superior en la conformación del Expediente que solicita modificación estructural al Reglamento Orgánico Interno.


PATRICIA GARCIA


Vo.Bo.
Lic. Juan José Notz
Director Técnico de Vinculación Institucional
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

