

Ale C

Guatemala, 28 de febrero de 2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de cultura
Su Despacho

Estimada viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de febrero del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número **856-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **10-2020**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "B" número **0112**.

Actividades:

1. Apoyar en el análisis y conformación de los expedientes de las personas que se someterán al proceso de reclutamiento y selección de los diferentes renglones presupuestarios.
2. Apoyar en solventar y brindar seguimiento a las correcciones derivadas de los mismos.
3. Apóyay en la elaboración de cuadros de aprobación, términos de referencia requisiciones de los diferentes renglones presupuestarios.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en actualizar el sistema de GESTIÓN el personal de nuevo ingreso.
6. Apoyar en la elaboración de certificaciones del IGSS.
7. Apoyar en el control de actualizaciones de Contraloría, RGAE, RENAS y Colegiados Activos.

Resultados obtenidos.

1. Se apoyó en el análisis y conformación de expediente que ingreso a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas de candidata que aplicó a un puesto bajo el Renglón 011.
2. Se apoyó en brindar seguimiento a las correcciones necesarias en los expedientes ingresados a la Delegación.
3. Se apoyó en la elaboración de los Cuadros de Aprobación y Requisiciones.
4. Se apoyó en la elaboración de la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Se apoyó en el control de las actualizaciones de Contraloría, RGAE, RENAS Y Colegiados Activos, del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.
6. Se apoyó en actualizar el sistema de GESTION del personal de nuevo ingreso.



SONIA ALCIRA CORADO HERRERA



Maria Fernanda Castro Atizalán
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Vo. Bo.