

Guatemala, 29 de marzo del 2019 ✓  
Informe No. 003-2019 ✓

Licenciado  
**JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 794-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 35-2019**, correspondiente al **mes de marzo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 0053 Serie "B".

#### Actividades realizadas

- a) Asesorar en aspectos relacionados con el proceso de administración de reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal y otras acciones relacionadas con la administración de personal
- b) Asesorar al personal para cumpla las normas vigentes y procedimientos relacionados con la administración del personal.
- c) Asesorar a las autoridades superiores estrategias de trabajo para mejorar las condiciones laborales de servicio y de desarrollo del personal.
- d) Brindar asesoría proponiendo soluciones asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- e) Asesorar en el diseño y revisión de documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la aplicación de personal.
- f) Asesorar al personal el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración apegado a las leyes vigentes.
- g) Otras actividades afines al contrato.

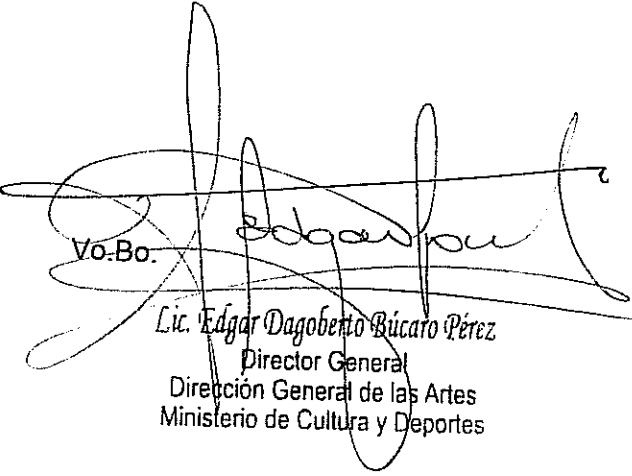
## RESULTADOS OBTENIDOS

- ✓ a) Se asesoró en aspectos relacionados con el proceso de administración de reclutamiento, selección y contratación de 5 personas para ser contratadas bajo el reglón 029 en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- ✓ b) Se asesoró en los procesos de verificación de los documentos de los expedientes de las personas que serán contratadas, bajo el reglón 029 "otras remuneraciones de Personal".
- c) Se asesoró a la Coordinación Administrativa para que un servidor público cumpla con sus actividades estipuladas en su contrato.
- d) Se asesoró en actividades de integración grupal del personal para mejoramiento de las condiciones laborales de servicio y de desarrollo del personal.
- ✓ e) Se asesoró en la entrega de documentos para auditoria interna de la Dirección General.
- ✓ f) Se asesoró en la motivación de los cumpleaños del mes de marzo del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- ✓ g) Se brindó asesoría en la solicitud de certificados del IGSS proponiendo soluciones administrativas que se presenten a su consideración para la solicitud del mismo.
- ✓ h) Se asesoró en la elaboración de la constancia laboral para facilitar su emisión al momento de un requerimiento del mismo por los servidores públicos.
- ✓ i) Se brindó asesoría en la logística de eventos en el Instituto de la Marimba.



Licda. Alejandra Tellez Conde

Vo.Bo.



Lic. Edgar Dagoberto Búcaro Pérez  
Director General  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes