

Guatemala, 22 de julio de 2019

Licenciado
Edgar Dagoberto Búcaro Pérez
Director General
Dirección General de las Artes
Viceministerio de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Licenciado Búcaro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo 3880-2019 y Resolución Número VC-DGA-046-2019 por Servicios Profesionales correspondiente al producto número tres: "Diagnóstico administrativo integral de la situación actual de la Sección de Servicios Generales, perteneciente al Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes y el funcionamiento de sus procesos principales".

Conforme a los alcances específicos definidos en los términos de referencia, el producto ha sido desarrollado acorde a las actividades siguientes:

- Análisis de reportes del Sistema SIGES y Guatecompras
- Revisión y seguimiento del Número de Publicación de Guatecompras -NPG- de pago de servicios
- Revisión de procesos administrativos de compra y uso del sistema
- Seguimiento a procesos de Eventos de Cotización y Licitación
- Análisis de reportes del Centro de Costo del Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes.
- Análisis de documentos de la Jefatura Administrativa y apoyo en agilización de procesos administrativos.

En espera de que el mismo sea de su satisfacción, me suscribo atentamente,


Lic. José Carlos Quan Bauer

Vo.Bo.


M. Sc. Karla Sucely Barrueto Ramírez
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Producto 3

Diagnóstico administrativo integral de la situación actual de la Sección de Servicios Generales, perteneciente al Departamento Administrativo de la Dirección General de las Artes y el funcionamiento de sus procesos principales

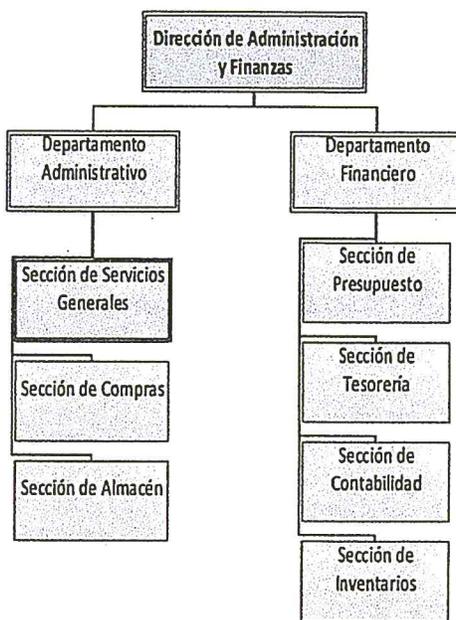
ANTECEDENTES

La Dirección General de las Artes es una de las cuatro direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala. Su objetivo es coordinar la: investigación, formación, fomento y difusión de todas las expresiones artísticas, así como de la obra de los creadores guatemaltecos, dentro de los marcos de reconocimiento y respeto a la multiculturalidad; le corresponde también la formación y desarrollo de la vocación artística del país; aplicando los procedimientos administrativos, financieros y presupuestarios en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos que le corresponde.

La Dirección de Administración Y Finanzas depende de la Dirección General y le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la unidad Ejecutora, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia.

El Departamento Administrativo es el responsable de planificar, coordinar, dirigir y organizar los procesos operativos y logísticos de la Dirección General de las Artes de acuerdo a las leyes y normativas vigentes. También se encarga de suministrar recursos y servicios a todas las unidades de la Dirección para su adecuado funcionamiento, además de tener a su cargo las Secciones de Compras, Almacén y Servicios Generales.

Organigrama Actual:



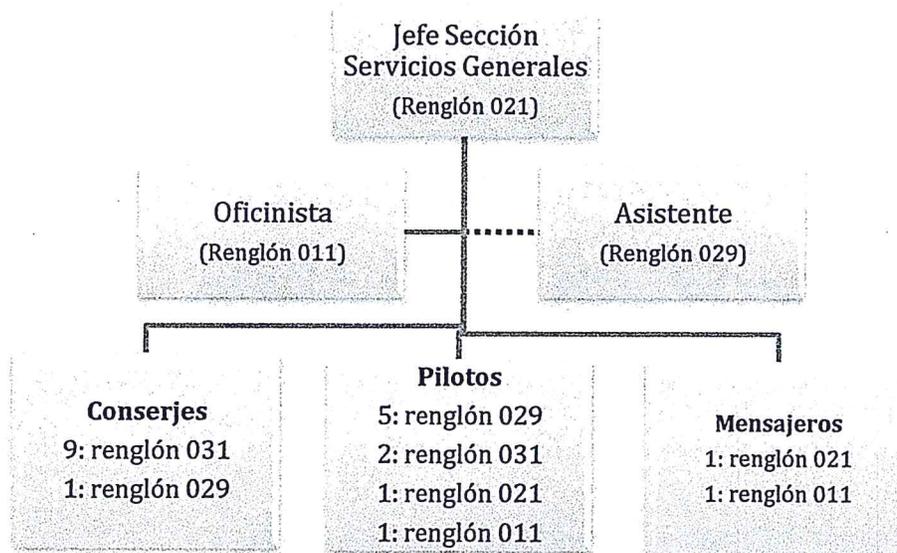
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de coordinar, controlar y supervisar las funciones relacionadas en los procesos de mantenimiento de vehículos de la institución, traslados de personal por actividades propias de la Dirección General, mantenimiento y limpieza en general de las instalaciones y oficinas administrativas, y traslado de correspondencia.

Funciones Principales:

- Coordinar la organización y traslado de la correspondencia de la Dirección General y el Viceministerio.
- Supervisar y organizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas y diferentes áreas de las instalaciones del Viceministerio.
- Coordinar la conducción, resguardo y mantenimiento adecuado de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales.
- Coordinar el traslado del personal, así como de equipo, instrumentos musicales, o insumos del Viceministerio.
- Llevar un control de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales, para la logística en el uso y que se encuentren disponibles por cualquier diligencia de la Dirección General.
- Llevar el control de pagos de los servicios básicos que le corresponda.
- Realizar la solicitud de combustible para la realización de las diferentes comisiones en la ciudad y en el interior del país.
- Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Organigrama Actual:



FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

A continuación se detallan las principales funciones y responsabilidades del personal que labora actualmente en la Sección de Servicios Generales. Actualmente la sección cuenta con 24 colaboradores contratados en los diferentes renglones presupuestarios de la siguiente manera: Renglón 011: 3 personas, Renglón 021: 3 personas, Renglón 031: 11 personas, y Renglón 029: 7 personas.

Jefe de Sección de Servicios Generales

- Velar para que la documentación que ingresa al departamento sea diligenciada y atendida de manera oportuna.
- Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, con la finalidad de coadyuvar a que se preste un servicio eficaz y eficiente.
- Revisar, analizar y firmar de Vo. Bo. todos los documentos que se generen en el departamento.
- Coordinar los pagos de las contrataciones de los servidores básicos de la Dirección General de las Artes.
- Coordinar, planificar y supervisar las tareas asignadas al personal de mantenimiento, pilotos y mensajería de la Dirección y Coordinación;
- Llevar el control del mantenimiento y reparación de los vehículos de la Dirección y Coordinación.
- Llevar el control de asignación de vehículos y combustible para las comisiones que realizará el personal de la Dirección General de las Artes.
- Apoyar en la logística de las actividades asignadas por la Dirección General de las Artes relacionadas con servicio y mantenimiento en general.
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

Oficinista

- Recibir, registrar, enviar y archivar la correspondencia que ingresen a la Sección.
- Elaborar correspondencia oficial según las necesidades de la sección y a solicitud del jefe inmediato.
- Archivar toda la documentación que ingrese, así como la correspondencia generada.
- Atender llamadas telefónicas y al público en general que se apersona.
- Redacción de cartas de satisfacción y elaboración de expedientes para pago de servicios básicos.
- Apoyar en el manejo de agenda y programación de reuniones.
- Proporcionar información solicitada por el jefe inmediato.
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

Asistente (Servicios Técnicos)

- Brindar apoyo en la elaboración de oficios y demás documentos que sea necesario generar.
- Apoyar en el archivo de la documentación que ingrese y se genere en el mismo, manteniéndolo al día.
- Apoyar en la elaboración de solicitudes de combustible y su respectivo control.
- Apoyar en el control de solicitudes de vehículos de los diferentes Centros de Costo, dando respuesta pronta y oportuna al interesado.
- Brindar apoyo en la recepción de documentos, control y registro de la correspondencia para el trámite respectivo.
- Apoyar en darle curso a la correspondencia que se genere en la Sección.
- Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y atención al público que se apersona a la Sección de Servicios Generales.
- Apoyar en el manejo del control de los insumos de oficina y de limpieza.
- Otras actividades afines a su contrato.

Conserjes

- Realizar limpieza (barrer, trapear, sacudir, limpiar, pulir) pisos de granito y de madera.
- Limpieza e higienización de baños (inodoros, lavamanos, piso, puertas, vidrios, espejos, paredes azulejadas y botes de basura).
- Lavar utensilios de comedor y cocina (cafeteras, platos, cubiertos, azafates, tazas).
- Lavar y cuidar de los utensilios de limpieza asignados, (desinfectantes, limpiadores, toallas, mopas, escobas, cubetas, entre otros).
- Realizar limpieza en vidrios, chapas de bronce, estructuras de hierro y demás instalaciones.
- Revisar diariamente el buen estado de las instalaciones de trabajo.
- Apoyar en otras áreas, fuera de las asignadas, que se le indique.
- Velar que las áreas asignadas permanezcan limpias.
- Informar de manera inmediata, a su jefe superior, de cualquier situación anormal que se presente u observe en las instalaciones.
- Cubrir cualquier necesidad del servicio que se presente y que le asigne.

Pilotos

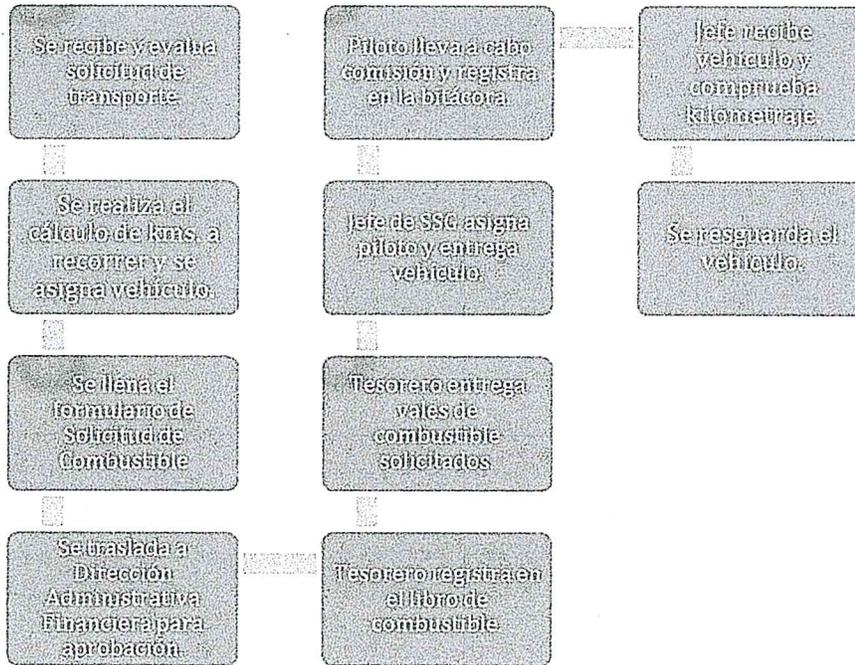
- Llevar la bitácora del vehículo asignado.
- Informar al jefe inmediato sobre las condiciones en las que regresan los vehículos cuando se encuentran de comisiones.
- Solicitar al jefe inmediato el servicio y mantenimiento que se debe de realizar a los vehículos periódicamente.
- Conducir el vehículo asignado para trasladar a los diferentes colaboradores de la Dirección General de las Artes a las actividades asignadas tanto en el interior como el exterior del Departamento de Guatemala.
- Mantener limpio el vehículo asignado.
- Apoyar en los quehaceres que le competan a la Sección de Servicios Generales.
- Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento del contrato.

FODA ADMINISTRATIVO

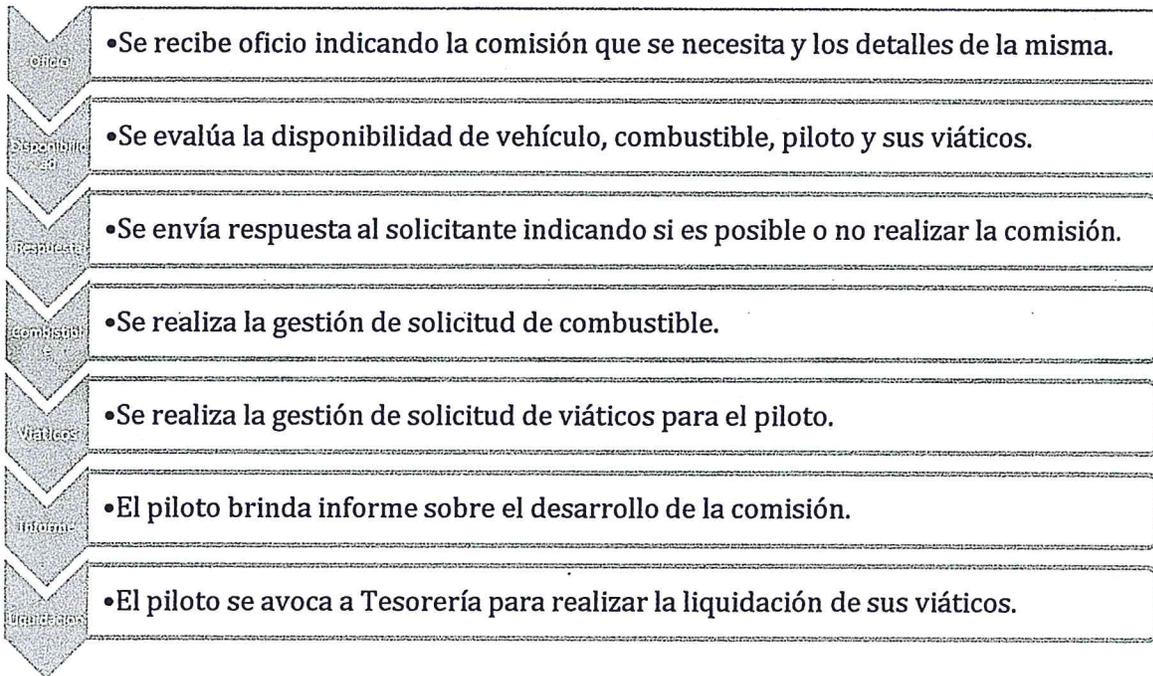


PROCESOS PRINCIPALES

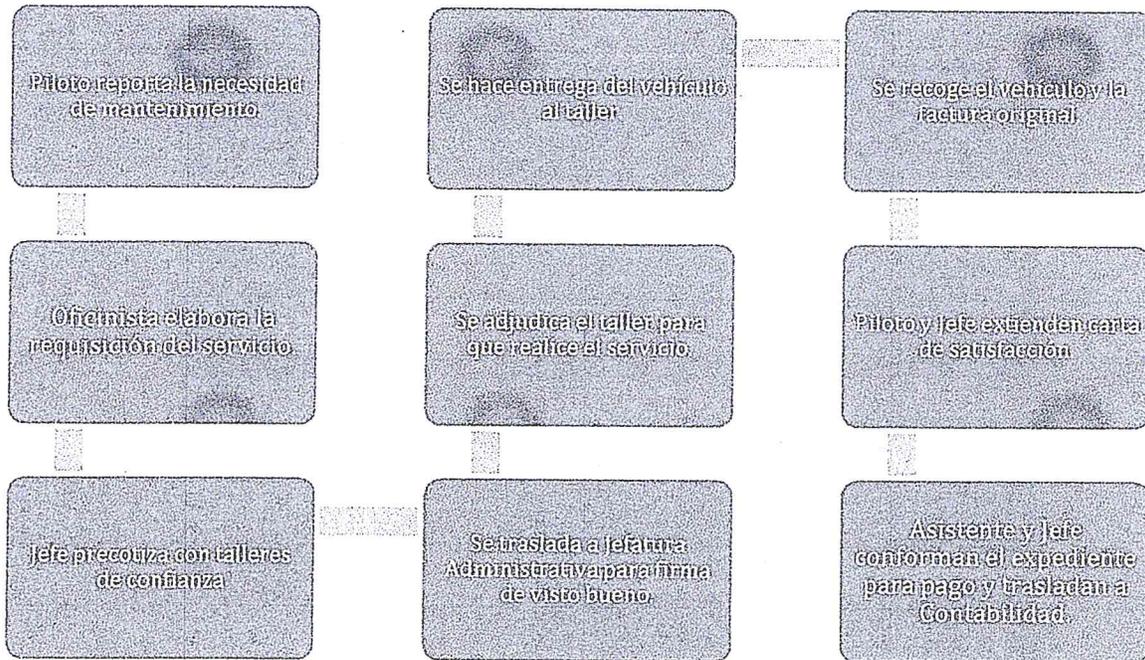
Solicitud de Combustible para Comisiones Oficiales



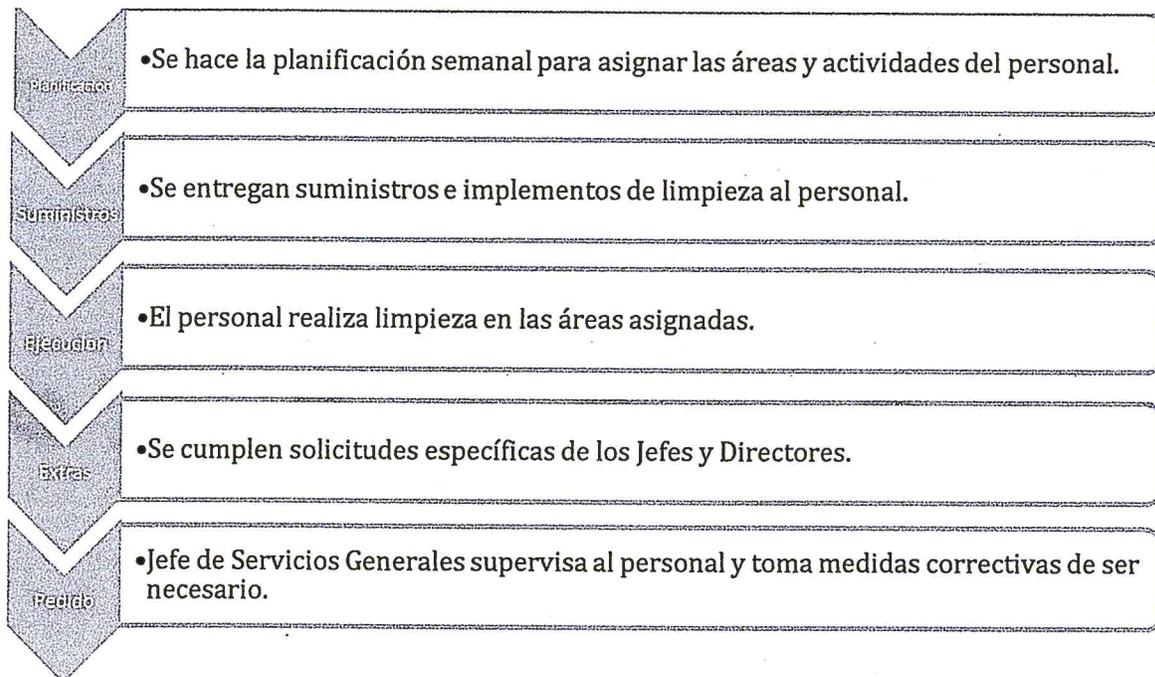
Solicitudes de Transporte



Despacho de bienes y suministros a las diferentes dependencias



Limpieza y Mantenimiento de Instalaciones



CONCLUSIONES Y RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Analizando las funciones asignadas a la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes según el Manual de Organización y Funciones del Ministerio, se llega a la conclusión que el personal cumple con realizar todas las actividades que son inherentes a la Sección. Aparte de contar con personal suficiente para sus actividades, esto se debe en parte a que la persona que labora actualmente como Jefe de la Sección de Servicios Generales posee una gran experiencia en el área que se desempeña. Así mismo, éste tiene una muy buena y constante comunicación con la Jefatura Administrativa, que facilita la toma de decisiones en conjunto y mejora los tiempos de procesos a cumplir.

Como parte de éste ejercicio de estudio, se puede observar que a pesar de tener bajo su cargo a 23 colaboradores, el Jefe de la Sección de Servicios Generales logra dirigir y girar instrucciones pertinentes para la realización de las actividades necesarias, en cumplimiento con las líneas de jerarquía vertidas en el organigrama. Debido a los renglones presupuestarios en los que se encuentran contratados varios colaboradores, no todos pueden tener vehículos a su cargo y firmar documentos, lo cual dificulta el proceso administrativo en la Sección.

Como consecuencia de la falta de personal administrativo contratado en los renglones adecuados, se determina que existe una alta carga laboral para el Jefe de la Sección, problemática para lo cual sería de gran aporte la creación de la plaza de Sub-Jefe de la Sección de Servicios Generales o bien sea la de Encargado de Vehículos, que ayude a aminorar la cantidad de trabajo de índole administrativo que deben ser absorbidos necesariamente por el Jefe de la Sección.

Una de las necesidades más urgentes por satisfacer en la Sección de Servicios Generales es la de dotarles de equipo de cómputo moderno y funcional, ya que el equipo que actualmente utiliza la oficinista se encuentra obsoleto y la asistente debe compartir computadora con el Jefe de la Sección. Contar con uno o dos equipos más sería determinante para agilizar algunos procesos que requieren la redacción o impresión de documentos tales como solicitudes de combustible, requisiciones de bienes y servicios, cartas de satisfacción e informes que contienen datos solicitados por la Jefatura Administrativa.

En temas del recurso humano que labora actualmente en la Sección de Servicios Generales, es recomendable la realización de talleres que ayuden a la unidad e integración de los equipos de trabajo y capacitaciones que promuevan la motivación del personal. Es de suma importancia que el personal que labora en los escalafones inferiores de la jerarquía organizacional, conozca la importancia de las funciones que desempeña y como éstas tienen repercusión en la consecución de metas de la institución en general.

Una oportunidad que se puede aprovechar para la mejora de las actividades de la Sección de Servicios Generales es la estandarización de ciertos procesos, que ayudarían a reducir la cantidad de decisiones o instrucciones giradas diariamente por el Jefe de la Sección, de manera que si estuvieran plasmadas en un reglamento interno o un manual específico de la sección, los colaboradores tendrían de una manera más formal las directrices para el desempeño de las labores que se llevan a cabo día a día, sobre todo las que son de índole periódico o repetitivo.

Como un aspecto positivo para el desarrollo de las labores de la Sección de Servicios Generales, se puede mencionar que actualmente se llevan a cabo reuniones entre la Delegación de Planificación y Modernización Institucional, y los distintos Jefes de Secciones de Servicios Generales para trabajar en la actualización del Manual para Adquisición y Manejo de cupones canjeables por Combustibles y/o Lubricantes; el cual es una herramienta indispensable para que se realicen los procesos correspondientes de una manera ordenada, sistemática y en apego a la normativa legal y vigente.

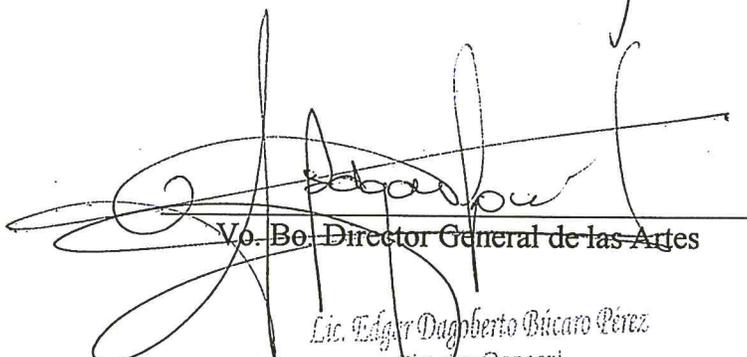


Lic. José Carlos Quan Bauer



M.Sc. Karla Suely Barrientos Ramírez
Jefe Administrativa
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma Encargada Centro de Costo



Vo. Bo. Director General de las Artes

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

ANEXOS

Índice de Anexos

- 1) Modelo de Solicitud de Combustible.
- 2) Modelo de Certificado de Conformidad y Autorización de Pago por Servicios Recibidos (Carta de Satisfacción).
- 3) Modelo de Bitácora para los Vehículos.
- 4) Entrevistas al personal de la Sección.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE AÑO 2019

Correlativo.

FECHA: _____

SOLICITANTE: _____

SOLICITADO POR MEDIO
DE

USUARIO DEL
VEHICULO(piloto): _____

FECHA DE INICIO _____

ACTIVIDAD	día	lugar de recorrido	KMS. A RECORRER a Prox.
			0
			0

DATOS DEL VEHICULO A USAR / SERVICIOS GENERALES

	Marca:	Placas	Cilindros	Combustible	Kilometro X Gl.	galones							
VEHICULO TIPO: _____					20	0							
NUMERO DE INVENTARIO: _____	No. Tarjeta de circulación _____		Kilometro de salida. _____		0								
	Kms recorrer	Km X G	galones	Precio	AUTORIZADO								
CALCULO:	0	/	20	=	0.0000	x	Q	-	" = "	Q	-	Q	-
Observaciones:													

Vo. Bo. Calculo de combustible. _____

Firma de autorización del combustible _____

ENTREGA DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO/ TESORERÍA

CANTIDAD	VALOR DE CUPÓN	MONTO EN Q	NÚMERO DE CUPONES DEL -- AL
TOTAL			

ENCARGADO DEL COMBUSTIBLE _____

RECIBIDO: Usuario y/o Solicitante. _____



CERTIFICADO DE CONFORMIDAD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

Nombre de Unidad Ejecutora	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	Nombre de Unidad Solicitante	Dirección y Coordinación
Código de Unidad Compradora	026	Código Centro de Costos	204/5259

SERVICIO RECIBIDO

Por medio del presente documento certifico que el proveedor "xxxxx" cumplió con las obligaciones establecidas para la prestación del servicio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, según factura xxxx serie "xxxxx" número xxxxx por un monto de xxxxxxxxxxxx quetzales con 00/100(xxxxxxx) y que recibí dicho servicio a entera satisfacción.

Comentarios sobre el servicio recibido:

Se recibe de conformidad lo anterior descrito.

Se extiende el presente como constancia de la conformidad y satisfacción de la Compra o Contratación y se AUTORIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.

El	16	De	agosto	de	2016
----	----	----	--------	----	------

.....

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/ o TÉCNICA

.....

FIRMA Y SELLO DEL JEFE o AUTORIZADO

Ref. solicitud de combustible. No.	
DATOS DEL VEHICULO	
No. Inv.	No. Tarjeta de circulación.
PLACA	MODELO
TIPO	MARCA
kms. S	CIL. CUBICOS
	COMBUSTIBLE
	kms- E
LINEA	

OBSERVACIONES			

FECHA INICIAL: FECHA FINAL: Piloto:

NO.	NOMBRE	DEPENDENCIA	RECORRIDO.		kms. Rec.	comisión a realizar	FIRMA
			DE	A			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

FIRMA DE Vo.Bo. _____

Nombre:

Edwin Jahzeel Estrada Jimenez

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

Jefe Sección Servicios Generales | Jefe Sección Servicios Generales

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe Administrativo

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	029	031	Sub-grupo 18
-----	-----	-----	-----	--------------

Funciones Principales:

Coordinar personal de mantenimiento, pilotos
Realizar pedidos de pago de servicios,
Coordinar traslados de personal de las diferentes
dependencias de esta dirección.
-Presentar reportes Varios.
Control de Bitacoras de los diferentes vehículos.

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

Escritorios	Medio
Computadoras	Malo
vehículos	Regular

Comentarios:

Hace falta equipo de trabajo en buen estado.

Nombre:

Debora Ileana Hernández López

Puesto Nominal:

Servicios Técnicos

Puesto Funcional:

Asistente Administrativa.

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe de la Sección de Servicios Generales.

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	029	031	Sub-grupo 18
-----	-----	-----	-----	--------------

Funciones Principales:

Asistir a la sección de servicios Generales en la realización de solicitudes de combustible, documentos, oficios. Apoyar en la conformación de expedientes, recepción de llamadas y su respectivo seguimiento, gestión de firmas y apoyo en recepción de solicitudes tanto de transporte como otros. Conformación de archivo y su respectivo control.

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

Computadora.	Malo
Escritorio	Medio
fotocopiadora.	Medio
Archivo.	Medio.
Utiles	Buena.

Comentarios:

La falta del equipo de cómputo para realizar mi trabajo de manera completa. Ya que estoy en la situación de compartir el equipo.

Nombre:

Maria José Arevalo

Puesto Nominal:

Conserje

Puesto Funcional:

Conserje

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe de la Sección de Servicios Generales

Ren glón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	029	031	Sub-grupo 18
-----	-----	-----	-----	--------------

Funciones Principales:

Limpieza en oficinas

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

fala	Buono
escoba	Buono
bolsas de basura	Buono
trapeador	mal
manta pa limpiar	Buono

Comentarios:

Se le deben dar las cosas a una
persona cuando las necesita
no des confiar si tienen uno

Nombre:

Brenda Patricia Picón García

Puesto Nominal:

Conserje

Puesto Funcional:

Conserje

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe de sección de servicios generales

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	029	001	Sub-grupo 18
-----	-----	-----	-----	--------------

Funciones Principales:

Limpiar en los baños
" " las oficinas que me delegan

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

Jabón en polvo y tela,	cepillos	papel higiénico	medio
tela,	Español	Escallas	" para manos
Guantes, Ambientador	Escopetores		Regular
Telefono	limpiadores de agujeros		malo
escoba	pastillas para baños		Regular

Comentarios:

No. siempre hay insumos para mantener la limpieza.
papel higiénico escaso, Escallas limpiadores no hay.
Jabón en polvo no hay, ajet no hay
pledge no hay.
Escallas para trapear no hay.

Nombre:

NORMA Elizabeth AREVALO SUTUJ

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

CONSERJERIA CONSERJERIA

Puesto del Jefe Inmediato:

Seccion de Servicios Generales de las Artes

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	029	031 X	Sub-grupo 18
-----	-----	-----	-------	--------------

Funciones Principales:

LAVAR TRASTES
Limpieza de baños
orden y limpieza de oficinas

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

Jabon de TRASTES	bueno
TOALLAS PARA SECAR TRASTES	buenas
" " LIMPIAR ESCRITORIOS	no tengo
escoba, TRAPADOR, desinfectante, detergente	
PASTES, pledge, pala	

Comentarios:

no tengo TOALLAS PARA LIMPIAR ESCRITORIOS no
pledge no tengo TRAPADOR no tengo escoba, pala

Nombre: Edgar Leonel Silva Garcia

Puesto Nominal: Mensajero IV Puesto Funcional: Mensajero IV

Puesto del Jefe Inmediato:

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011 X	021	029	031	Sub-grupo 18
-------	-----	-----	-----	--------------

Funciones Principales:

Mensajería al Sector Público y Privado tanto como Interno y Externo. Entrega de libros a bibliotecas y Fundaciones universidades de y ONES Editorial cultura cubria Correspondencia de la D.G.-A - Fomento al Arte PH- Administrativo Formación Artística CREA- DPMI- Compras

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:	Estado:
telefono	bueno

Comentarios:

Bolsa de Correspondencia impremable y Carta Pasio

Nombre:

Manuel Lisandro Obeso Garcia

Puesto Nominal:

CONSERJE

Puesto Funcional:

CONSERJE

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe de Sección de Servicios Generales

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	029	031	Sub-grupo 18
-----	-----	-----	-----	--------------

Funciones Principales:

Mantenimiento y limpieza de oficinas, puertas, barandas y zocalos. Brindar apoyo en el traslado de accesorios etc de diferentes dependencias, y apoyo al mantenimiento de la escuela de la Matimba etc.

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

pala, escoba, trapeador, pledge, limpiadores	Si
desinfectante Sora atrapa polvo bolsas	Si
braszo y pulidora mopa. cubeta detergente	Si
Wippe.	Si

Comentarios:

Nombre:

Francisco Josué López Lemus.

Puesto Nominal:

Conserje

Puesto Funcional:

Conserje

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe de sección de Servicios Generales

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	029	031 ✓	Sub-grupo 18
-----	-----	-----	-------	--------------

Funciones Principales:

Mantenimiento y limpieza de oficinas.
 limpieza de puertas barandas.
 Apoyar en traslado de accesorios de diferentes dependencias.
 Apoyo del mantenimiento a la Escuela de la marimba. Etc.

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

Pala, Escoba, Trapeadores.	Malo
Pledge, limpiadores desinfectan	Bueno
Wippe, Brazo, Atrapa polvo	Bueno
Bolsas, Cubetas, detergente.	Bueno
Sera, Pulidora.	Bueno

Comentarios:

Nombre:

Werner Rubelsy de Leon Escobar

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

Trabajador Especializado Piloto

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe Sección Servicios Generales

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	029	031	Sub-grupo 18
----------------	-----	-----	-----	--------------

Funciones Principales:

conduccion de vehiculos

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

Libreta	bueno
vehículo	bueno
poligrafo	bueno

Comentarios:

Nombre:

Oliver Polanco Fuentes Manzanilla

Puesto Nominal:

Servicios Técnicos

Puesto Funcional:

Piloto

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe de la Sección de Servicios Generales

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	X 029	031	Sub-grupo 18
-----	-----	-------	-----	--------------

Funciones Principales:

Tratado de Personal de Grupos
Artísticos y Equipos y Instrumentos Musicales

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

Vehículos en buen estado	— 0 —

Comentarios:

Nombre:

Luis Antonio López Morales

Puesto Nominal:

Mensajero I

Puesto Funcional:

Mensajero I

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefe de la Sección de Servicios Generales

Renglón presupuestario en el que se le contrata:

011	021	029	031	Sub-grupo 18
-----	-----	-----	-----	--------------

Funciones Principales:

Entrega de mensajería
Interna y externa de las
diferentes dependencias de las
Artes

Equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones:

Estado:

1 carta Pasio	Bueno

Comentarios:

Para Realizar mi trabajo necesito lo que son Pasajes ya que mi Puesto es mensajero Externo e Interno y me ha tocado poner de mi bolsa los pasajes y al jefe inmediato le ha tocado apoyarme en varias ocasiones

