

Guatemala, 29 de noviembre del 2019
Informe No. 005-2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

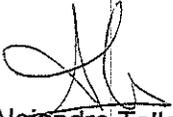
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 5084-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 598-2019**, correspondiente al mes de noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura con número de DTE 1641824423 y Serie E00481D9.

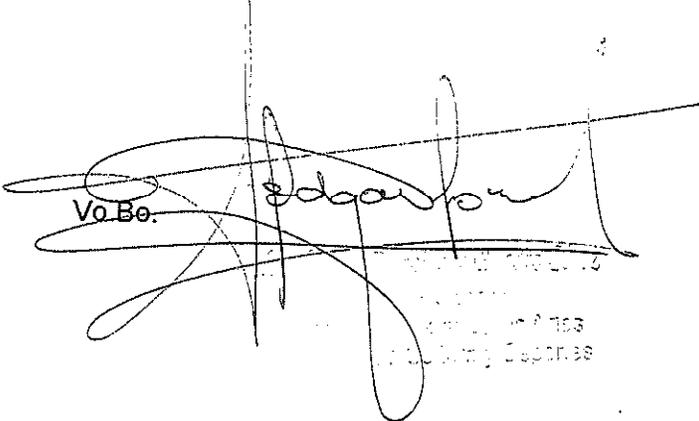
Actividades realizadas

- 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 la inducción del personal de nuevo ingreso para su integración con los compañeros de trabajo en el mes de noviembre en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Se asesoró en la motivación de los cumpleaños del mes de noviembre del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c) Se brindó asesoría proponiendo soluciones en la entrega de cortesía de los eventos para llevar un mejor control en la entrega de las mismas en los diferentes espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Se asesoró en el análisis del complemento personal, creación de puestos, supresión creación, traslados presupuestarios, cambio de especialidad y reasignación presupuestaria.
- e) Se asesoró en la solicitud de las constancias laborales para facilitar su emisión al momento de un requerimiento del mismo por los servidores públicos.
- f) Se asesoró en la entrega de boletos en los eventos de: un tranvía llamado deseo, el niño del tambor, ríos dance timeline show, el gato negro, pastorela navideña, festival de baile español por amor al arte, opera trova, el cascanueces, ensamble de marimbas, I concierto de la temporada navideña; para tener mayor control en los pases de cortesías que se brindan a los colaboradores, alumnos y radio escuchas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.


Licda. Alejandra Tellez Conde


Vo. Bo. 