

Guatemala, 31 de enero del 2020  
Informe No. 001-2020

MSc.  
Eleuterio Cahuec del Valle  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
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 78-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al **Periodo del 02 al 31 de enero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura con número de DTE 2480754668 y Serie 56B45705.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

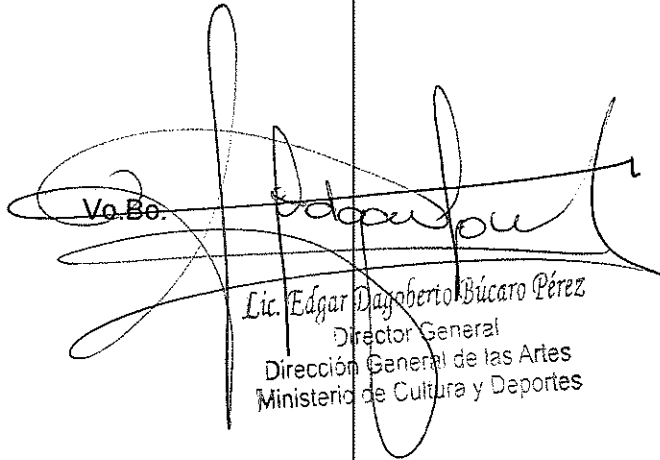
- a) Asesorar en aspectos relacionados con el proceso de administración de reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal y otras acciones relacionadas con la administración de personal
- b) Asesorar al personal para cumpla las normas vigentes y procedimientos relacionados con la 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 a su contrato.

## RESULTADOS OBTENIDOS

- ✓ a) Se asesoró al personal para que cumpla con las normas vigentes y procedimientos de la nueva administración.
- ✓ b) Se asesoró a las autoridades superiores para hacer el cronograma de los grupos de trabajo del programa de Guatemala Prospera.
- ✓ c) Se asesoró en la reestructuración organizacional del personal para mejoramiento de las condiciones laborales de servicio y de desarrollo del personal.
- ✓ d) Se asesoró en el diseño de la estructura de los documentos que salen del área de enlace de recursos humanos.
- ✓ e) Se asesoró al personal en el cumplimiento de las evaluaciones del desempeño para que no se cometan errores en las mismas.
- ✓ f) Se asesoró al personal en el cumplimiento a las actualizaciones de datos para evitar repararos futuros.



MSc. Alejandra Tellez Conde

Vo.Bo. 

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