

Guatemala, 07 de febrero del 2020 /
Informe No. 002-2020 /

MSc.
Angela Mariela Fernández Oxom
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 del periodo del 01 al 07 de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura con número de DTE 3372762856 y Serie 64D46333.

ACTIVIDADES REALIZADAS

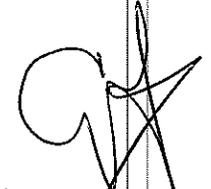
- a) Asesorar en aspectos relacionados con el proceso de administración de reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal y otras acciones relacionadas con la administración de personal
- b) Asesorar al personal para cumpla las normas vigentes y procedimientos relacionados con la 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 en aspectos relacionados con el proceso de administración de reclutamiento, selección y autorización de solicitantes de prácticas y pre prácticas.
- b) Se asesoró al personal para que cumpla con los requerimientos solicitados en el Enlace de Recursos Humanos.
- c) Se asesoró a las autoridades superiores para establecer los espacios para los grupos de trabajo del programa de Guatemala Prospera.
- d) Se brindó asesoría proponiendo soluciones de evacuación para todo el personal en el simulacro de sismo del Centro Histórico.
- e) Se asesoró en el formato de llamadas de atención y actas administrativas para los encargados de cada departamento para que realicen los procesos disciplinarios al personal que lo amerite para evitar malos procesos de los mismos.
- f) Se asesoró en el diseño de la estructura del espacio ambiental del área de enlace de recursos humanos para la mejor atención con las personas que ingresan a la misma.


MSc. Alejandra Tellez Conde

Vo.Bo.


Licda. Cinzia Renata Di Chiara Flores
Directora General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes