

Guatemala, 31 de marzo de 2020 ✓

Informe-03-2020 ✓

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultural
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 técnicos Número. 116-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número. 7-2020**, correspondiente al **mes de marzo** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número **DTE: 2583645279 Serie: 73E61093**.

Actividades Realizadas

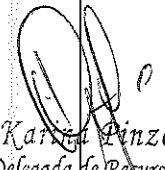
- a) Brindar apoyo en la creación, alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja.
- b) Apoyar en la realización de la calendarización para la actualización de la base de datos de las diferentes dependencias de la dirección.
- c) Brindar apoyo para la ubicación de los expedientes según sean requeridos para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Apoyar las otras áreas de trabajo que conforman la Delegación de Recursos Humanos.
- e) Brindar apoyo en la reproducción y archivo de documentos relacionados con el personal contratado bajo el renglón presupuestario 031 "Jornal" (Personal por planilla y/o destajo).
- f) Apoyar en el ingreso y egreso de los documentos de los expedientes del personal y archivadores.
- g) Apoyar en la entrega de oficios y circulares a las dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.
- h) Otras actividades que le sean asignadas en la Delegación de Recursos Humanos.

Resultados Obtenidos

- ✓ a) Se apoyó en el requerimiento solicitado por la Unidad de Género donde solicita información de la servidora Emilia Cosigua Sicajau "Personal Permanente" que conforma la Dirección General de las Artes.
- ✓ b) Se apoyo a la Delegación de la Recursos Humanos de las Artes, en la distribución de expedientes para los diferentes procesos, a los analistas de los diferentes renglones.
- ✓ c) Se apoyo en la revisión de documentación para la solicitud de carnet, de las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.
- ✓ d) Se apoyo a la Delegación de Recursos Humanos de las Artes, en la entrega de oficios y circulares que conforman la dependencia de la Dirección General de las Artes.
- ✓ e) Se apoyo en el archivo y clasificación de documentos varios del personal de la Dirección General de las Artes.
- ✓ f) Se apoyo en la entrega de expedientes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ g) Se apoyo en el requerimiento solicitado por Auditoría interna, en la entrega de los expedientes de los diferentes renglones que conforman la Dirección General de las artes



Josè Pablo Garcia-Salas Gonzàlez



Ana Karina Pinzón Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes