

Guatemala, 29 de mayo de 2020

Informe-05-2020

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 mayo** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número **DTE: 240665973 Serie: D22F0CC4**.

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 la clasificación y resguardo de documentación en los expedientes de los diferentes renglones del personal que conforma la Dirección General de las Artes
- ✓ b) Se apoyo en la entrega de expedientes a los analistas de los diferentes renglones para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.
- ✓ c) Se apoyó en la entrega de oficios y circulares a las diferentes dependencias de la Dirección General de las artes
- ✓ d) Se apoyo en el ordenamiento de expedientes de ascenso y primer ingreso de las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes
- ✓ e) Se apoyo en la realización de listados de personal por dependencia, pra solicitud de gafetes institucionales de las escuelas y conservatorios de la Dirección de Formación Artística.
- ✓ f) Se apoyo en la entrega de expedientes originales solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.



Josè Pablo Garcia-Salas Gonzàlez

Vo.Bo.



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

