

Guatemala, 31 de agosto del 2020

Informe-02-2020

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. 4166-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número. 705-A-2020**, correspondiente al **mes de agosto** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número **DTE: 2744404755 Serie: A287B22F**.

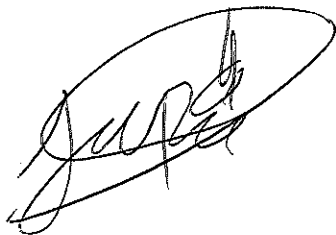
#### Actividades Realizadas

- 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 Human.
- 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 resguardo de la actualización de datos en los expedientes activos y primer ingreso de los diferentes renglones presupuestarios del personal que conforma la Dirección General de las Artes, siendo las siguientes dependencias Ballet Moderno y folklórico, Dirección de Formación Artística y Almacén.
- ✓ b) Se apoyo en la entrega de expedientes para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.
- ✓ c) Se apoyó en la entrega de oficios para la solicitud de gafetes institucionales del personal de nueva contratación de la Dirección General de las artes.
- ✓ d) Se apoyo en la organización del archivo, de los diferentes renglones presupuestarios que conforman 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.



**Josè Pablo García-Salas González**



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

**Vo.Bo.**

