

Guatemala, 30 de diciembre del 2020

Informe-03-2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultural
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 técnicos Número. 4938-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número. 920-A-2020**, correspondiente al **mes de diciembre** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número **DTE: 2614904436 Serie: DBEBEF5**.


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 resguardo de la actualización de datos en los expedientes activos del renglón 021 "supernumerario", del personal que conforma la Dirección de Formación Artística de las Artes, siendo las siguientes dependencias: Escuela Elemental de Musica "Rafael Alvarez Ovalle", Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux", Escuela Regional de Arte "Alfredo Galvez Suarez" de Cobán, Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte" Chiquimula.
- b) Se apoyo a la Delegación de Recursos Humanos de las Artes, en la distribución de expedientes para los diferentes procesos, a los analistas de los diferentes renglones.
- c) Se apoyó en la búsqueda de expedientes de ex servidores en la bodega para los distintos trámites de los diferentes renglones presupuestarios que conforman la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyo en la entrega de gafetes institucionales con su nuevo logo al nuevo personal contratado en los diferentes renglones de la Dirección General de las Artes.
- e) Se apoyo en la entrega de documentación a las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.



Josè Pablo Garcia-Salas Gonzàlez

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



Guatemala, 30 de diciembre del 2020
Informe No. 04-2020

Licenciado

Leonel Estuardo Reyes Estuardo

Viceministra de Cultural

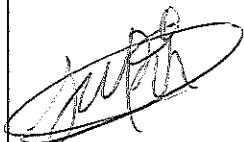
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4938-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 920-A-2020**, correspondiente del 01 de octubre 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:


Informe Final de 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.



José Pablo García-salas González

Vo.Bo.


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



Guatemala, 30 de diciembre del 2020
Informe No. 04-2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultural
Su Despacho

Estimado Viceministro:

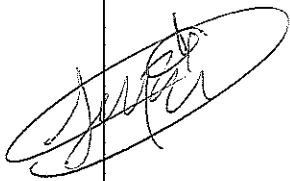
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos. Número 4938-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 920-A-2020**, correspondiente del 01 de octubre al 30 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la entrega de oficios y circulares a las diferentes dependencias de la Dirección General de las artes.
- b) Se apoyó en clasificación y conformación de documentación que solicito la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyo a la Delegación de Recursos Humanos de las Artes, en la entrega de documentación que conforman las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyo en la entrega de expedientes para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.
- e) Se apoyo en la organización del archivo para un mejor control del personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General de las Artes.
- f) Se apoyo en la solicitud de gafetes institucionales de la nueva contratación del mes de noviembre de la Dirección General de las Artes.
- g) Se apoyo en el requerimiento solicitado por auditoria interna en la entrega de expedientes de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General de las artes.
- h) Se apoyo en la organización de expedientes y documentos varios de ex servidores para un mejor control en la bodega.



- i) 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.



José Pablo García-salas González

Vo.Bo.



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

