

Guatemala 31 de agosto 2023

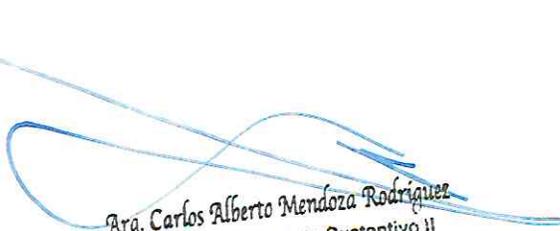
Licenciada
Gretchen Fabiola Barmeond Martínez
Directora General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes.

Estimada Licenciada Barmeond.

Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas al único producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia y con los resultados esperados que a continuación se detallan. **Según el Acta administrativa No. CCMAA-011-2023 correspondiente al único producto.**

- Apoyar en la elaboración de correspondencia oficial (memorándum, circulares, oficios, providencias, y conocimientos) en la oficina de Enlace de Recursos Humanos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- Apoyar en recibir, registrar, clasificar, sellar, distribución y archivar la correspondencia recibida en la Oficina de Enlace de Recursos Humanos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- Apoyar en la catalogación y archivo de los expedientes del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias;
- Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Administrativa del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.


Darling Paola Gómez


Arq. Carlos Alberto Mendoza Rodríguez
Jefe de Departamento Sustantivo II
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

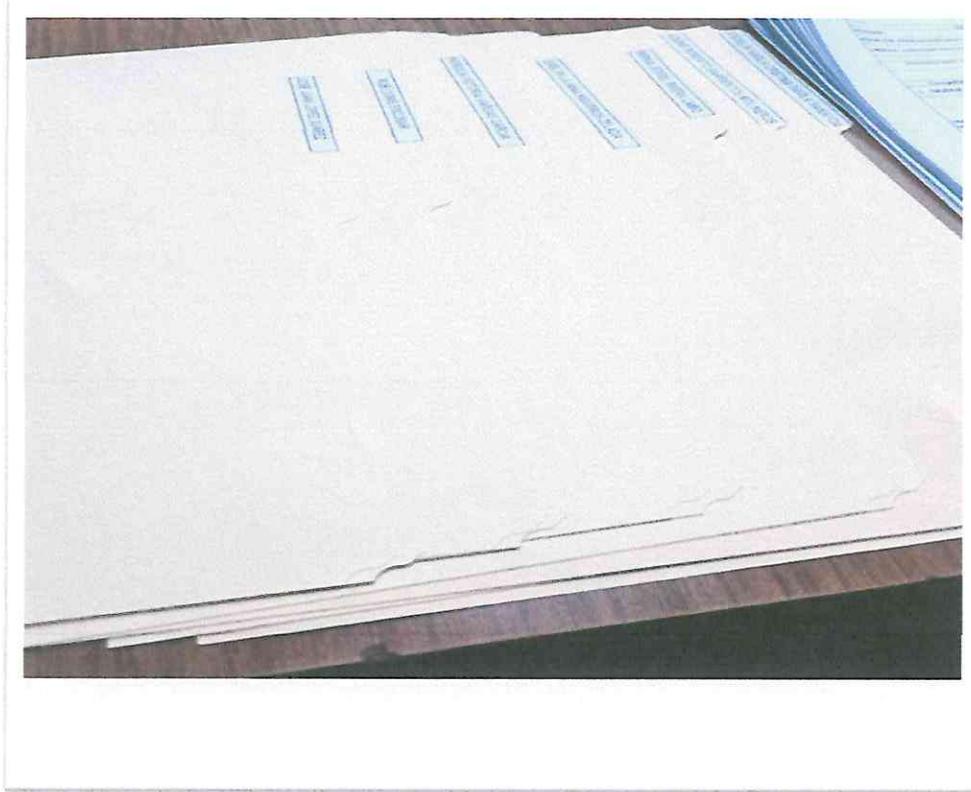
INFORME DEL UNICO PRODUCTO:

- Apoyé en realizar la Auto evaluación del personal 011.
- Realizar los reportes y aprobaciones de permiso en el Reloj Biométrico.
- Armar expedientes para el personal 189.
- Ordena los Lets de los reglones 011,021,029 y 031
- Verificar el reporte de Asistencia del personal de Resguardo y Vigilancia, Mantenimiento, Técnico Artístico y Área Administrativa.
- Apoye a Ingresar al Personal 189 al sistema de Guate nóminas.
- Toma de Fotografías del personal 021,029 y 031.
- Apoyar en el reporte de asistencia del Personal del Centro cultural Miguel Ángel Asturias.
- Apoyar al Personal a tramitar papelería para recontrataciones.
- Escanear la papelería del personal 189,021,029 y 031.
- Apoye en el formulario de actualización de datos.
- Apoye en recibir papelería de los reglones 021,029 y 03.

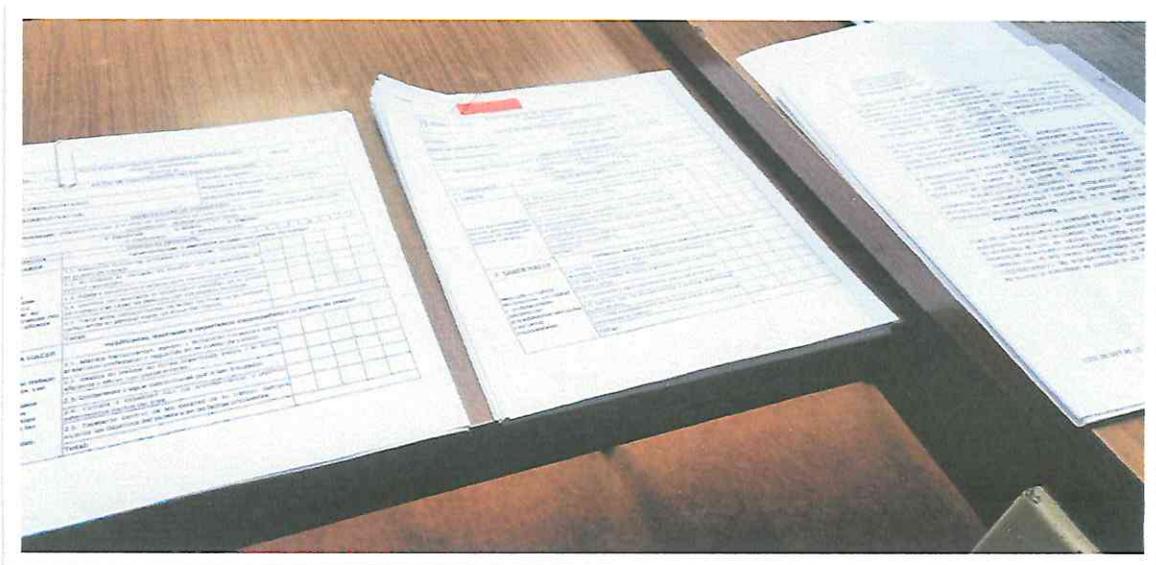


Darling Paola Gómez

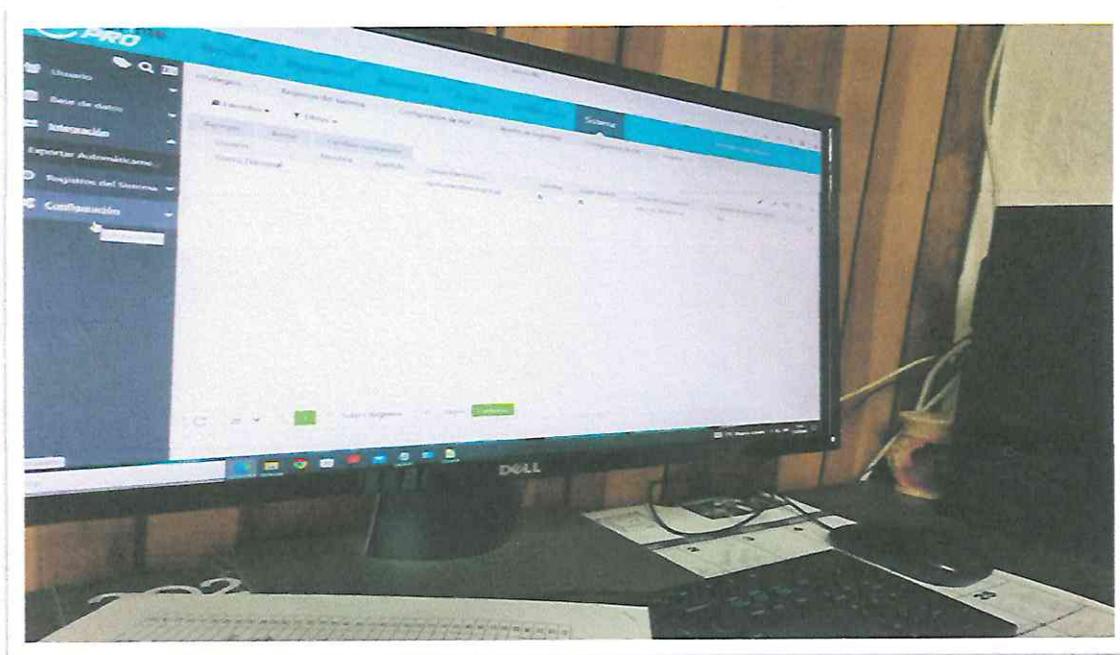
ANEXO I



ANEXO II



ANEXO III




Darling Paola Gómez