

Guatemala, 29 de Enero de 2016

**Informe 01-2016**

Licenciado

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.

Estimado Licenciado Araujo:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al período del 04 al 31 de Enero del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 251-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 26-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0104.

**Actividades Realizadas:**

1. Apoyar en la clasificación de la papelería del personal contratado en base a las carátulas utilizadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, como también identificarlos y asignarle un espacio en los archivadores en base al renglón presupuestario.
2. Brindar apoyo en la actualización anual de papelería de los expedientes de personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en la digitalización de expedientes de personal, como también integrar la documentación a los mismos constantemente de forma física y digital.
4. Brindar apoyo en la solicitud de publicación de finiquitos extendidos por la Contraloría General de Cuentas, a la Unidad de Información Pública para que puedan verse reflejados en los portales de la COPRET y del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Apoyar en la proporción de información relacionada al personal contratado en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, requerida por dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes como a otras entidades del Estado.
6. Apoyar en la alimentación de bases digitales de Actualización de Datos, Notificaciones de Papelería y Publicación de Finiquitos extendidos por la Contraloría General de Cuentas, del personal que corresponde presentarlo;

**Resultados Obtenidos:**

1. Resguardo adecuado de los expedientes del personal contratado, ubicándolos de manera eficaz.
2. Información del personal actualizada al mes de diciembre, la cual es indispensable para la renovación de contrato del personal que aplique a dicha acción, así como la actualización de los expedientes de personal.
3. Consulta de información del personal que labora en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Cultura de una manera más rápida, lo cual agiliza el trabajo de la Delegación para la entrega de documentación solicitada.

4. Contribuir con el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, de dar a conocer la transparencia de las contrataciones del personal que optan a cargos públicos en el Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Proporción de información verídica del personal que labora o ha laborado en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Contribuir con bases que permiten el control de la documentación que se recibe y envía del personal, con el fin de que los expedientes contengan la papelería correspondiente y actualizada, lo cual favorece a una buena gestión en recursos humanos.

  
Bianca Lorena Lucas Velez

Vo.Bo.

  
Maria del Rosario Niké Guorón Rodríguez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes

