Guatemala, 29 diciembre de 2017
Informe 12- 2017

Licenciado

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo Número 92-2017 por Servicios Técnicos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 36-2017, correspondiente al periodo del 01 al 31 de diciembre de 2017 y para el cobro de mis honorarios presento la factura serie "A" Número 0000116.

Actividades:

- ✓ Apoyo a la recepción y entrega de la documentación oficial durante el mes de diciembre 2017 en la Delegación de Recursos Humanos de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y sus dependencias.
- ✓ Apoyo y control de archivo que ingresa y egresa durante el mes diciembre de 2017 en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyo en el registro físico y digital de toda la documentación oficial perteneciente a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyo en la reproducción y escaneo de la documentación oficial, entrante y saliente de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Escaneo de documentación del personal, contratos y acuerdos, en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Resultados:

- ✓ El archivo esta actualizado de forma física teniendo así un mejor acceso a la documentación que se requiere.
- ✓ El archivo esta actualizado de forma digital para tener mayor acceso a la base de datos de la correspondencia recibida y enviada.

- ✓ Apoyar a los compañeros a realizar Requerimientos solicitados por las dependencias de las del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ✓ Apoyo en mantener actualizados y en orden los expedientes del personal que labora en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- ✓ Apoyo en la recepción de documento que ingresa a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Mayra Lupita Pérez Najarro.

Vo. Bo.

José Eduardo Noj Pajarito
DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y
FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017
Informe final 2017

Licenciado

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de actividades,** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo Número 92-2017 por Servicios Técnicos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 36-2017, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de Diciembre de 2017.

Las actividades se realizaron durante los diferentes meses del año, así mismo que se apoyó en comisiones de actividades organizadas por las diferentes Direcciones Técnicas pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas como lo establece la segunda cláusula del contrato administrativo.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyo a la recepción y entrega de la documentación oficial en la Delegación de Recursos Humanos de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y sus dependencias.
- Apoyo y control de archivo entrante y que egresa en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyo en el registro físico y digital de toda la documentación oficial perteneciente a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyo en la reproducción y escaneo de la documentación oficial, entrante y saliente de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Escaneo de documentación del personal, contratos y acuerdos, en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyo en realizar el calendario de los cumpleañeros al mes que corresponde.
- Apoyo en realizar oficios, para trasladar Acuerdos de aprobación o de Recisión con su respectivo contrato para el registro de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyo en la elaboración de certificaciones laborales que solicita el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyo en dar respuesta a oficios de solicitudes de documentos de distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Participación en distintas capacitaciones coordinadas por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en Asistir la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.

Mayra Lupita Pérez Najarro.

Vo. Bo.

José Eduardo Noj Pajarito
DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y
FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

RECURSOS HUMANOS
Guatemala, C. A.

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017
Informe de Resultados 2017

Licenciado

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe de Resultados de actividades**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo Número 92-2017 por Servicios Técnicos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 36-2017, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de Diciembre de 2017.

Cabe mencionar que las actividades se realizaron durante los diferentes meses del año, así mismo que se apoyó en comisiones de actividades organizadas por las diferentes Direcciones Técnicas pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas como lo establece la segunda cláusula de mi contrato administrativo, teniendo resultados exitosos en cada una de las actividades realizadas.

- El archivo esta actualizado de forma física y digital teniendo así un mejor acceso a la documentación que se requiere de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Se agilizaron procesos de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Analizar y poner en práctica lo que aprendí en las capacitaciones impartidas por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.

Mayra Lupita Perez Najarro.

Vo. Bo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
RECURSOS HUMANOS
Guatemala, C. A.

José Eduardo Noj Pajarito
DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y
FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES