

Guatemala, 28 de Febrero de 2018
Informe 02-2018

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Licenciado Monzón:

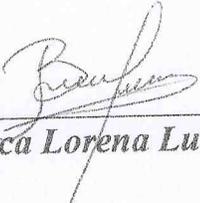
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de febrero del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 441-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 10-2018, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0174.

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en la clasificación de la papelería del personal por contrato en base a las caratulas 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.
- b) Apoyar en la digitalización de expedientes de personal, como también integrar la documentación a los mismos constantemente de forma física y digital.
- c) Apoyar en la proporción de información relacionada al personal contratado en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, requerido por las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
- d) 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.
- e) Apoyo en la distribución de formatos de Evaluaciones al Desempeño correspondientes al período Julio-Diciembre 2017 a los Directores y Jefes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes.

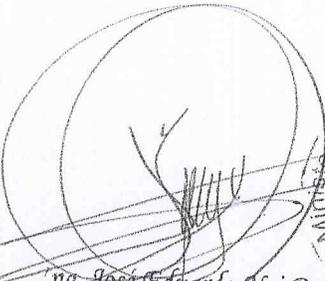
Resultados Obtenidos:

- a) Resguardo adecuado de los expedientes del personal contratado, ubicándolos de manera eficaz.
- b) Expedientes debidamente actualizados, para cualquier consulta que se requiera.
- c) Consulta de información del personal que labora en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, de una manera más rápida, lo cual agiliza el trabajo de la Delegación para la entrega de documentación solicitada.
- d) 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.
- e) Contribuir en el cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de este Ministerio, artículos del 10 al 14, en donde se establece realizar la Evaluación del Desempeño a todo servidor público que tenga más de seis meses de ocupar el puesto dos veces al año, siendo el primer período a evaluar de enero a junio y el segundo de julio a diciembre de cada año, cuyo objetivo es la mejora continua en el desempeño de cada servidor público y por ende del Ministerio de Cultura y Deportes.



Bianca Lorena Lucas Velez

Vo.Bo.


Ing. José Eduardo Noj Pajarito
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Ministerio de Cultura y Deportes

