

Guatemala, 30 de abril del 2019  
Informe No. 004-2019

Licenciado  
**JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL**  
Viceministro de Cultura  
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 Profesionales Número 794-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 35-2019**, correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 0054 Serie "B".

#### Actividades realizadas

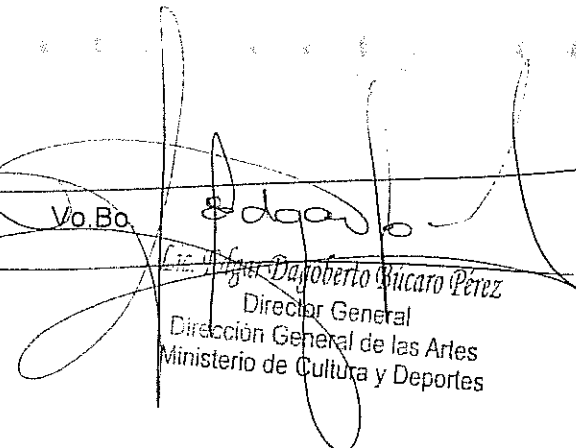
- a) Asesorar en aspectos relacionados con el proceso de administración de reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal y otras acciones relacionadas con la administración de personal
- b) Asesorar al personal para cumpla las normas vigentes y procedimientos relacionados con la administración del personal.
- c) Asesorar a las autoridades superiores estrategias de trabajo para mejorar las condiciones laborales de servicio y de desarrollo del personal.
- d) Brindar asesoría proponiendo soluciones asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- e) Asesorar en el diseño y revisión de documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la aplicación de personal.
- f) Asesorar al personal el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración apegado a las leyes vigentes.
- g) Otras actividades afines al contrato.

### Resultados obtenidos

- a) Se asesoró en el seguimiento con el proceso de administración de reclutamiento, selección y contratación de 5 personas para ser contratadas bajo el reglón 029 en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Se asesoró en la contratación de los documentos de los expedientes de las personas que serán contratadas, bajo el reglón 029 "otras remuneraciones de Personal".
- c) Se asesoró en actividades de integración grupal de juego de roles del personal para mejoramiento de las condiciones laborales de servicio y de desarrollo del personal.
- d) Se asesoró en la motivación de los cumpleaños del mes de abril del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Se asesoró con respecto a los aspectos positivos y negativos de la mascota del Centro cultural Miguel Ángel Asturias proponiendo soluciones administrativas para evitar riesgos y queda a consideración de las autoridades.
- f) Se asesoró en la elaboración del nuevo check list para la conformación de los expedientes para la contratación bajo el reglón 021, 029 y 031 para la obtención de tener un mejor control en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias con la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.
- g) Se asesoró al personal con el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados para que porten su gafete y evitar sanciones para los mismos.



Licda. Alejandra Tellez Conde

Vo.Bo. 

Lic. Dagoberto Bucaro Pérez  
Director General  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes