

Guatemala, 29 de noviembre de 2013  
Informe 001-2013

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al periodo del 18/11/2013 al 30/11/2013 del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 3038-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 1073-2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0002.

**Actividades Realizadas:**

1. Apoyo en la atención al público vía telefónica.
2. Apoyo en la recepción de documentos del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Apoyo en la transferencia de documentación a las diferentes direcciones del Despacho Superior y delegaciones de Recursos Humanos.
4. Apoyo en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
5. Apoyo en la presentación de informe y/o reportes requeridos por la jefatura.
6. Apoyo en realizar actividades de cumpleaños mensualmente.

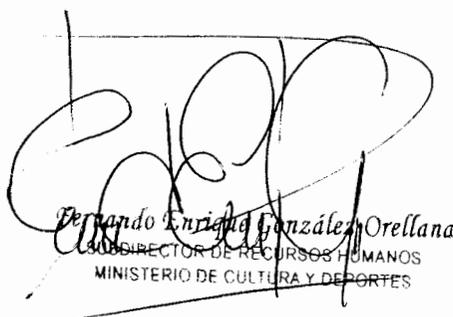
**Resultados Obtenidos:**

1. Obtener y/o dar información más rápidamente, haciendo de la Dirección más eficiente.
2. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos y actualizado el expediente de cada uno de los trabajadores.
3. Contribuir para que la información o solicitud de la Dirección se remita a tiempo.
4. Llevar un registro de la documentación que se recibe o se envía.
5. Asistir en la realización de documentos indispensables para a la jefatura.
6. Fomentar una buena relación de convivencia entre el personal de la Dirección.



Bianca Lorena Lucas Velez

Vo.Bo.



Fernando Enrique González Orellana  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de diciembre de 2013  
Informe 002-2013

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de diciembre del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 3038-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 1073-2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0003.

**Actividades Realizadas:**

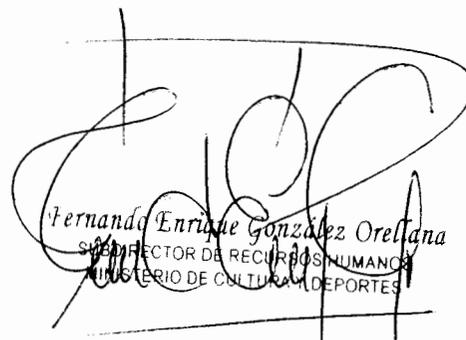
1. Apoyo en la atención al público vía telefónica.
2. Apoyo en la recepción de documentos del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Apoyo en la transferencia de documentación a las diferentes direcciones del Despacho Superior y delegaciones de Recursos Humanos.
4. Apoyo en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
5. Apoyo en la presentación de informe y/o reportes requeridos por la jefatura.
6. Apoyo en realizar actividades de cumpleaños mensualmente.

**Resultados Obtenidos:**

1. Obtener y/o dar información más rápidamente, haciendo de la Dirección más eficiente.
2. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos y actualizado el expediente de cada uno de los trabajadores.
3. Contribuir para que la información o solicitud de la Dirección se remita a tiempo.
4. Llevar un registro de la documentación que se recibe o se envía.
5. Asistir en la realización de documentos indispensables para a la jefatura.
6. Fomentar una buena relación de convivencia entre el personal de la Dirección.



Bianca Lorena Lucas Velez



Fernando Enrique González Orellana  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo.Bo.

Guatemala, 30 de diciembre de 2013  
Informe 003-2013

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 3038-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 1073-2013, correspondiente al periodo de 18 del mes de Noviembre al 31 de Diciembre del presente año.

#### **INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Apoyo en la atención al público vía telefónica.
2. Apoyo en la recepción de documentos del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Apoyo en la transferencia de documentación a las diferentes direcciones del Despacho Superior y delegaciones de Recursos Humanos.
4. Apoyo en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
5. Apoyo en la presentación de informe y/o reportes requeridos por la jefatura.
6. Apoyo en realizar actividades de cumpleaños mensualmente.



Bianca Lorena Lucas Velez

Vo.Bo.



Fernando Enrique González Orellana  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de diciembre de 2013  
Informe 004-2013

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 3038-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 1073-2013, correspondiente al periodo de 18 de Noviembre al 31 de Diciembre del presente año.

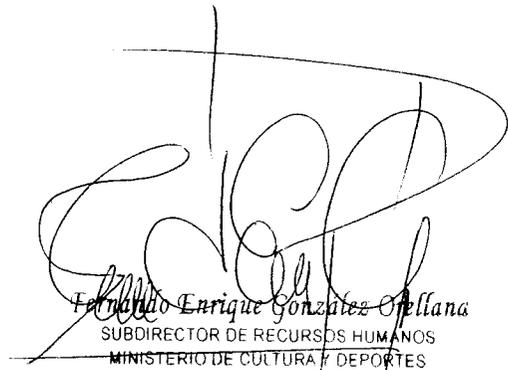
#### INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS

1. Obtener y/o dar información más rápidamente, haciendo de la Dirección más eficiente.
2. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos y actualizado el expediente de cada uno de los trabajadores.
3. Contribuir para que la información o solicitud de la Dirección se remita a tiempo.
4. Llevar un registro de la documentación que se recibe o se envía.
5. Asistir en la realización de documentos indispensables para a la jefatura.
6. Fomentar una buena relación de convivencia entre el personal de la Dirección.



Bianca Lorena Lucas Velez

Vo.Bo.



Fernando Enrique González Opellana  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES