

Guatemala, 28 de febrero de 2014
Informe 02 - 2014

Licenciada
Clariza Libeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 153-2014**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 52-2014**, correspondiente al mes de febrero de presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la **factura Serie "A", Número 000022**.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- *Seguimiento al apoyo secretarial para la redacción de documentos, notificaciones y oficios, requeridos por el Ministro de Cultura y Deportes, para diferentes necesidades.*
- *Apoyo en gestiones varias a Asesores pertenecientes al grupo de trabajo del despacho superior del Ministerio de Cultura y Deportes.*
- *Apoyo, clasificación y revisión de correspondencia que ingresa a la Asesoría del Despacho Superior.*
- *Comunicación y coordinación con los responsables de las distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.*
- *Asistencia a las actividades que desarrolla el Ministerio de Cultura y Deportes, en las distintas reuniones de trabajo con funcionarios y empleados del MCD.*
- *Asistencia en las reuniones de Comité Ejecutivo.*
- *Atención a distintas actividades delegadas por el señor Ministro a esta Asesoría Específica.*

- *Apoyo a varias tareas administrativas, tales como contestar el teléfono, escribir, archivar, redacción de documentos, brindarles ayuda a los Asesores de la Asesoría Específica del Despacho Superior.*
- *Asistir a los Asesores en los registros de sus citas, programar reuniones y hacer sus arreglos de viáticos cuando sea necesario.*
- *Supervisión algunos proyectos como la gestión de una base de datos o la creación y actualización de informes.*

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. *Controlar adecuadamente el archivo de la Asesoría Específica del Despacho Superior.*
2. *Control adecuado de los oficios, conocimientos, providencias y más documentos emitidos por distintos asesores de esta Asesoría.*
3. *Un efectivo seguimiento de los documentos enviados y recibidos.*
4. *Tener un control adecuado de los correos electrónicos recibidos y enviados.*
5. *Una presentación periódicamente y a instancias superiores, los reportes adecuados.*
6. *Las tareas del sector están debidamente organizadas y planeadas.*
7. *Preparación de correspondencia entrada y salida correctamente.*
8. *Atención a llamadas telefónicas.*
9. *Recibir y atender adecuadamente al grupo de trabajo del despacho superior del Ministerio de Cultura y Deportes.*
10. *Una atención eficaz en computación, taquigrafía, gramática, ortografía, caligrafía, manejo de equipos de oficina.*


 María Alejandra Aguilar Mazariegos

Vo.Bo.


 Carlos Enrique Batz Balam
 Ministro de Cultura y Deportes