

Guatemala, 30 de Mayo de 2014

Informe 005-2014

Informe 005-2014

Licenciada

Clariza Lisbett Castellanos Díaz

Viceministra de Cultura

Su despacho.

Estimada Licenciada Castellanos:

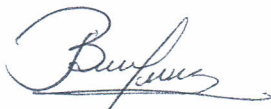
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Mayo del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 174-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 53-2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0022.

Actividades Realizadas:

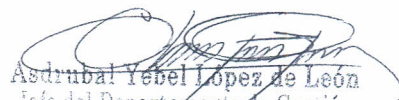
1. Apoyo en la atención al público vía telefónica.
2. Apoyo en la recepción de documentos del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Apoyo en la transferencia de documentación a las diferentes Direcciones del Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos.
4. Apoyo en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
5. Apoyo en la presentación de informe y/o reportes requeridos por la jefatura.
6. Apoyo en el archivo de documentación en expedientes de la Dirección.

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. Mantener ordenados y actualizados los expedientes de la Dirección.



Bianca Loyena Lucas Velez



Asdrubal Yébel López de León
Jefe del Departamento de Gestión
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.