

Guatemala, 27 junio de 2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Días
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 mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales Numero 836-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 203-2014, correspondiente al mes de **junio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura numero "A" 0013.

Actividades realizadas:

- a) Brindar apoyo en la administración y control de los registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos
- b) Brindar apoyo en la elaboración de documentos que le sean solicitados por el Jefe Inmediato, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos;
- c) Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Dirección;
- d) Atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección;
- e) Otras actividades designadas por el Jefe Inmediato.

Resultados obtenidos:

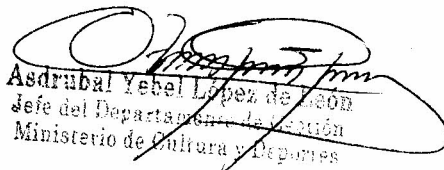
- ❖ La agilización de los trámites en la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ Entrega de documentos en el tiempo oportuno, para su inmediata respuesta.
- ❖ Atención a las personas y resolver sus consultas internas y externas.
- ❖ El fácil control en cualquier averiguación en cuantos documentos ingresados en el registro magnético.

- ❖ Archivo de todos los documentos utilizados en la Dirección General de Recursos Humanos y que ingresan a la misma tales como: oficios, providencias, circulares, conocimientos entre otros.
- ❖ Encargada del funcionamiento de la fotocopia y de formularios para cualquier solicitud relacionada a la Dirección General de Recursos Humanos.



KARLA YAJAIRA PEREZ GARCIA

Vo. Bo.



Asdrubal Yebel Lopez de Leon
Jefe del Departamento de Gestión
Ministerio de Cultura y Deportes