

Guatemala, 31 de julio 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 170-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 53-2014**, correspondiente al mes de **julio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la **factura Serie "A" No. 0037**.

Actividades realizadas:

- a) Brindar apoyo en relación al control de marcaje.
- b) Brindar apoyo en el proceso para el pago de prestaciones.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de licencias por motivos de estudio, beca, EPS, por enfermedad o exámenes privados.
- d) Atender consultas internas y externas relacionadas con asuntos jurídicos
- 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.
- ❖ Brindar apoyo para que los trabajadores gocen de su derecho de licencia.
- ❖ Que se agilice el trámite para el pago de prestaciones.


DORIS ELIZABETH GONZALEZ PERALTA

Vo. Bo.


Licda. Alba Amanda Pedroza Quel
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES