

Guatemala, 29 de agosto 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 **agosto** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la **factura Serie "A" No. 0017**.

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 fotocopidora y de formularios para cualquier solicitud relacionada a la Dirección General de Recursos Humanos.



KARLA YOJANA PEREZ GARCIA

Vo. Bo.



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