

Guatemala, 28 de Noviembre de 2014  
**Informe 11-2014**

Licenciada

Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada Licenciada Castellanos:

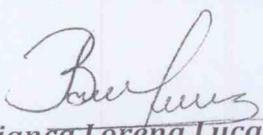
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Noviembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 174-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 53-2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0102.

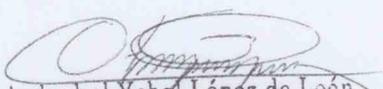
**Actividades Realizadas:**

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 papelería en los expedientes del personal del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.

**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 actualizados y ordenados los expedientes del personal del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.

  
Bianca Lorena Lucas Velez

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

Vo.Bo.