

Licenciada  
Clariza Lisbeth 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 mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1808-2014** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Numero 844-2014**, correspondiente al mes de **diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la **factura Serie A No. 0005**

**Actividades realizadas:**

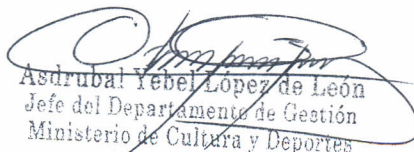
- a) Brindar apoyo en la administración y control de los registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos
- b) Brindar apoyo en la elaboración de documentos que me sean solicitados por el Jefe Inmediato, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos
- 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:**

1. La agilización de los trámites en la Dirección de Recursos Humanos
2. Entrega de documentos en el tiempo oportuno, para su inmediata respuesta
3. Atención a las personas y resolver sus consultas internas y externas
4. El fácil control en cualquier averiguación en cuantos documentos ingresados en el registro magnéticos
5. 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
6. Encargada de los formularios para cualquier solicitud relacionada a la Dirección General de Recursos Humanos

  
ANA SILVIA TOJÍN MARROQUÍN

Vo. Bo.

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

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Diaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1808-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 844-2014, Correspondiente al periodo de 16 de octubre al 31 de Diciembre del presente año.

#### OCTUBRE

- 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 me 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

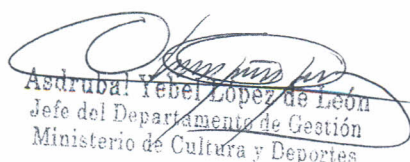
#### NOVIEMBRE

- 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 me 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

#### DICIEMBRE

- f) Brindar apoyo en la administración y control de los registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos
- g) Brindar apoyo en la elaboración de documentos que me sean solicitados por el Jefe Inmediato, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos
- h) Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Dirección
- i) Atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección
- j) Otras actividades designadas por el Jefe Inmediato

  
ANA SILVIA TOJÍN MARROQUÍN

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

Vo. Bo.

Guatemala, 30 de diciembre de 2014  
Informe No. 05-2014

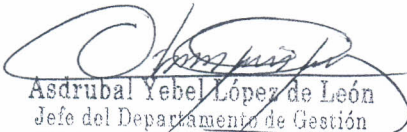
Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Diaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1808-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 844-2014, Correspondiente al periodo de 16 de octubre al 31 de Diciembre del presente año.

1. La agilización de los trámites en la Dirección de Recursos Humanos
2. Entrega de documentos en el tiempo oportuno, para su inmediata respuesta
3. Atención a las personas y resolver sus consultas internas y externas
4. El fácil control en cualquier averiguación en cuantos documentos ingresados en el registro magnéticos
5. 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
6. Encargada de los formularios para cualquier solicitud relacionada a la Dirección General de Recursos Humanos

  
ANA SILVIA TOJIN MARROQUÍN

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

Vo. Bo.