

Guatemala, 30 de diciembre del 2016

Licenciado

**MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO**

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Ciudad

Licenciado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el Contrato No. 1281-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 602-2016, correspondiente al mes de **DICIEMBRE** del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Factura Serie "A" No. 84

#### **Actividades realizadas**

1. Apoyar en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior
2. Brindar atención al público de forma presencial o vía telefónica
3. Apoyar en el registro y control de los expedientes en la base digital y física de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior
4. Brindar apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior
5. Apoyo en la organización del control de las capacitaciones dadas por el Departamento de Desarrollo Personal.
6. Apoyo en la asignación de diferentes actividades asignadas por el Departamento de Desarrollo Personal del Despacho Superior.
7. Apoyo en la logística de las capacitaciones brindadas por el Departamento de Desarrollo Personal.

---

8. Apoyar en la organización de las actividades creativas del Departamento de Desarrollo Personal.
9. Apoyar en organización de los eventos asignados al Departamento de Desarrollo Personal
10. Apoyar en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos.
11. Apoyo en el lanzamiento de disco del maestro Igor de Gandarias.
12. Apoyo en la solicitud de piloto, alimentación y sacar e ingresar equipo para el Festival de las Culturas y el Deporte en Ciudad Nueva, Sacatepéquez.

#### **Resultados Obtenidos**

1. Se brindó apoyo en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior
2. Se brindó atención al público de forma presencial o vía telefónica
3. Se brindó apoyo en el registro y control de los expedientes en la base digital y física de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.

4. Se brindó apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior
5. Se brindó apoyo en la organización del control de las capacitaciones dadas por el Departamento de Desarrollo Personal.
6. Se brindó apoyo en la asignación de diferentes actividades asignadas por el Departamento de Desarrollo Personal del Despacho Superior.
7. Apoyo en la logística de las capacitaciones brindadas por el Departamento de Desarrollo Personal.
8. Se brindó apoyo en la organización de las actividades creativas del Departamento de Desarrollo Personal.
9. Se brindó apoyo en organización de los eventos asignados al Departamento de Desarrollo Personal
10. Se brindó apoyar en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos.
11. Se brindó apoyo en el lanzamiento de disco del maestro Igor de Gandarias.
12. Se brindó apoyo en la solicitud de piloto, alimentación y sacar e ingresar equipo para el Festival de las Culturas y el Deporte en Ciudad Nueva, Sacatepéquez.

Atentamente,

  
Melannie Maureen Estrada Valenzuela

Vo.Bo

  
Licda. Rosa Heribada Alvarez Canizales  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre del 2016

Licenciado

**MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO**

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Ciudad

Licenciado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el Contrato No. 1281-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 602-2016, correspondiente del 15 de junio al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:

**Informe Final de Actividades Realizadas:**

1. Apoyo en la recepción de expedientes y documentos y documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
2. Brindar atención al público de forma presencial o vía telefónica
3. Apoyar en el registro y control de los expedientes en la base digital y física de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior
4. Brindar apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior
5. Apoyar en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos
6. Apoyo en la asignación de diferentes actividades asignadas por el Departamento de Desarrollo Personal del Despacho Superior.
- ~~7. Apoyo en la logística de las capacitaciones brindadas por el Departamento de Desarrollo Personal.~~
8. Apoyar en la organización de las actividades creativas del Departamento de Desarrollo Personal.
9. Apoyar en organización de los eventos asignados al Departamento de Desarrollo Personal
10. Apoyar en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos.
11. Apoyar en el lanzamiento de disco del maestro Igor de Gandarias.
12. Apoyar en la solicitud de piloto, alimentación y sacar e ingresar equipo para el Festival de las Culturas y el Deporte en Ciudad Nueva, Sacatepéquez.

Atentamente,

  
Melannie Maureen Estrada Valenzuela

Vo.Bo.

  
Lidia Rosa de los Angeles Canizalez  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre del 2016

Licenciado  
**MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO**  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Ciudad

Licenciado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDO** conforme lo estipulado en el Contrato No. 1281-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 602-2016, correspondiente del 15 de Junio al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:

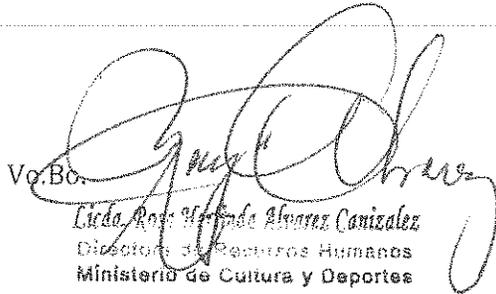
**Informe Final de Resultados Obtenidos**

1. Se logró el apoyo en la recepción de expedientes y documentos y documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
2. Se logró brindar atención al público de forma presencial o vía telefónica
3. Se logró apoyar en el registro y control de los expedientes en la base digital y física de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior
4. Se logró apoyar en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior
5. Se logró apoyar en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos
6. Se logró apoyar en la asignación de diferentes actividades asignadas por el Departamento de Desarrollo Personal del Despacho Superior.
7. Se logró apoyar en la logística de las capacitaciones brindadas por el Departamento de Desarrollo Personal.
8. Se logró apoyar en la organización de las actividades creativas del Departamento de Desarrollo Personal.
9. Se logró apoyar en organización de los eventos asignados al Departamento de Desarrollo Personal
10. Se logró apoyar en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos.
11. Se logró apoyar en el lanzamiento de disco del maestro Igor de Gandarias.
12. Se logró apoyar en la solicitud de piloto, alimentación y sacar e ingresar equipo para el Festival de las Culturas y el Deporte en Ciudad Nueva, Sacatepéquez.

Atentamente,

  
Melannie Maureen Estrada Valenzuela

Vo.Bo.

  
Lidia Rosalva Méndez Álvarez Canizales  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes