

Licenciado  
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
Su despacho.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondientes al mes de diciembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1908-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 1043-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 003.

**Actividades Realizadas:**

1. Apoyar en la clasificación de la papelería del personal contratado en base a las caratulas utilizadas por la Dirección de Recursos Humanos, como también identificarlos y asignarle un espacio en los archivadores en base al renglón presupuestario.
2. Brindar apoyo en la actualización anual de papelería de los expedientes de personal de la Dirección Superior.
3. Apoyar en la digitalización de expedientes de personal, como también integrar la documentación a los mismos constantemente de forma física y digital.
4. Apoyar en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Apoyar en el resguardo de los expedientes de personal, de acuerdo al renglón de contratación (011, 022, 021 o 029).
6. Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

**Resultados Obtenidos:**

1. Se apoyó en la clasificación de la papelería del personal contratado por la Dirección de Recursos Humanos y se les asignó un espacio en los archivadores en base al renglón presupuestario.
2. Se apoyó en la digitalización de expedientes de personal y la integración a los mismos constantemente en forma física y digital.
3. Se apoyó con los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Se apoyó en el resguardo de los expedientes del personal contratado de los renglones (011, 021, 022 y 029)



Evelyn Janeth González Aguilar



Asdrubal Yebal López de León  
Jefe de Departamento de Gestión  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.

Licenciado  
**MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 1908-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1043-2016**, correspondiente al periodo del 18 de octubre al 31 de diciembre del presente año.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- Apoyar en la clasificación de la papelería del personal contratado en base a las caratulas utilizadas por la Dirección de Recursos Humanos, como también identificarlos y asignarle un espacio en los archivadores en base al renglón presupuestario.
- Brindar apoyo en la actualización anual de papelería de los expedientes de personal de la Dirección Superior.
- Apoyar en la digitalización de expedientes de personal, como también integrar la documentación a los mismos constantemente de forma física y digital.
- Apoyar en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en el resguardo de los expedientes de personal, de acuerdo al renglón de contratación (011, 022, 021 o 029).
- Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.



Evelyn Janeth González Aguilar



Asarubal Jebel López de León  
Jefe de Departamento de Gestión  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.

Guatemala, 30 de diciembre de 2016  
Informe 05-2016

Licenciado  
**MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1908-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1043-2016**, correspondiente al periodo del **18 de octubre al 31 de diciembre del presente año.**

#### RESULTADOS OBTENIDOS

- Se apoyó en la clasificación de la papelería del personal contratado por la Dirección de Recursos Humanos y se les asignó un espacio en los archivadores en base al renglón presupuestario.
  - Se apoyó en la digitalización de expedientes de personal y la integración a los mismos constantemente en forma física y digital.
  - Se apoyó con los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- 
- Se apoyó en el resguardo de los expedientes del personal contratado de los renglones (011, 021, 022 y 029)



Evelyn Janeth González Aguilar



Astrid Yvel López de León  
Jefe de Departamento de Gestión  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.