

Guatemala, 30 de Abril de 2019

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

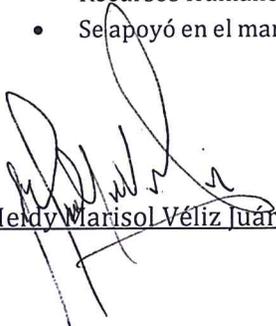
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 39-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 6-2019, correspondiente al mes de Abril del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 00039 serie A.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección a la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- 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.
- Brindar apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Apoyar en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en la atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Se apoyó 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.
- Se brindó apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Se apoyó en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos.


Hedy Marisol Véliz Juárez


Licda. Paolina Reyes Carrillo
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes