

Guatemala, 30 de Diciembre de 2019

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

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 Diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 00049 serie A.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

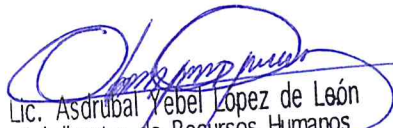
- Apoyar en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección a la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Apoyar en el registro y control de los expedientes en la base digital y física de los documentos que ingresan a la 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.


Heidy Marisol Véliz Juárez

Vo. Bo.


Lic. Asdrubal Yebel Lopez de León
Subdirector de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro de Cultura

Su Despacho

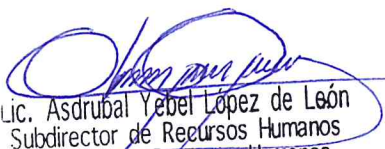
Estimado Viceministro:

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 periodo del **02 de Enero al 31 Diciembre del presente año**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyé en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección a la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindé atención al público de forma presencial y/o vía telefónica.
- Apoyé 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.
- Brindé apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Apoyé en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos.
- Apoyé en todo lo relacionado al área secretarial.

Heidy Marisol Véliz Juárez


Lic. Asdrubal Yebel López de León
Subdirector de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo. -----

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

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 Resultados**, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 39-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 6-2019**, correspondiente al periodo del **02 de Enero al 31 Diciembre del presente año**.

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.
- Se apoyó en todo lo relacionado al área secretarial.

Heidy Marisol Véliz Juárez

Vo. Bo. _____


J.C. Asdrúbal Yebel López de León
Subdirector de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes