

Guatemala, 30 de diciembre 2020

Licenciado

LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA

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 establecido en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4985-2020 aprobado mediante acuerdo ministerial Número 965-2020 correspondiente al periodo del 15 al 31 de octubre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie: 31998829 número de DTE: 280184847.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en el trámite de la documentación que ingresa y egresa en la Dirección de Recursos Humanos, transfiriendo oportunamente la documentación a quien corresponda.
- Apoyar brindando información a los usuarios internos y externos en relación a la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en la recepción de documentos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar al personal interno y externo que visita la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
- Apoyar en las actividades que se desarrollen en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes y memoriales

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se brindó apoyo en el trámite respectivo de la documentación que ingresa y egresa en la Dirección de Recursos Humanos, transfiriendo oportunamente la documentación a quien correspondió.
- Se apoyó en brindar información a los usuarios internos y externos en relación a la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindo apoyo en la recepción de documentos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó al personal interno y externo que visitó la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
- Se apoyó en las actividades desarrolladas en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se Brindó apoyo técnico en el traslado de expedientes y memoriales.



ASTRID MAYARI LEÓN ALDANA

Vo. Bo.



Lic. Estuardo José Valdés Rivas
Director
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre 2020

Licenciado
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA
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 a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4985-2020 aprobado mediante acuerdo ministerial Número 965-2020 correspondiente al periodo del 15 de octubre al 31 de diciembre.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en el trámite de la documentación que ingresa y egresa en la Dirección de Recursos Humanos, transfiriendo oportunamente la documentación a quien corresponda.
- Apoyar brindando información a los usuarios internos y externos en relación a la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en la recepción de documentos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar al personal interno y externo que visita la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
- Apoyar en las actividades que se desarrollen en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes y memoriales
- Apoyar en las actividades que se desarrollen en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.


ASTRID MAYARI LEÓN ALDANA

Vo. Bo. 
Lic. Estuardo José Valdés Rivas
Director
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre 2020

Licenciado
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA
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 conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4985-2020 aprobado mediante acuerdo ministerial Número 965-2020 correspondiente al periodo del 15 de octubre al 31 de diciembre.**

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se brindó apoyo en el trámite respectivo de la documentación que ingresa y egresa en la Dirección de Recursos Humanos, transfiriendo oportunamente la documentación a quien correspondió.
- Se apoyó en brindar información a los usuarios internos y externos en relación a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó al personal interno y externo que visitó la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
- Se apoyó en las actividades desarrolladas en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se Brindó apoyo técnico en el traslado de expedientes y memoriales.


ASTRID MAYARI LEÓN ALDANA

Vo. Bo.


Lic. Estuardo José Valdés Rivas
Director
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes