

Guatemala, 31 de mayo de 2021

Licenciado

Francisco José Quezada Jurado

Administrados General

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Estimado Administrador:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de prestarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Número 029-143-2021** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial 354-2021**, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie 4D9A0FE9 número de DTE 2651736868.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Brinde apoyo en la revisión de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoye en llevar agenda de actividades y programación de calendarización de la Dirección de Recursos Humanos.
- Brinde apoyo en la gestión del recurso humano en temas administrativos.
- Apoye en los procedimientos de conformación y revisión de expedientes.
- Apoye en los registros para controles administrativos de los requerimientos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoye en las actividades que se desarrollen en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se brindó apoyo en la revisión de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyo en llevar agenda de actividades y programación de calendarización de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó el apoyo en la gestión del recurso humano en temas administrativos.
- Se apoyo en los procedimientos de conformación y revisión de expedientes.
- Se apoyo en los registros para controles administrativos de los requerimientos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyo en las actividades que se desarrollen en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyo en el ordenamiento del archivo y actualización del mismo.
- Se apoyo con la creación del documento drive para llevar un mejor orden y poder tener una copia tanto física como virtual.
- Se brindó apoyo en cubrir a la recepcionista, por estar en otras actividades laborales.
- Se brindó asistencia al personal de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo al Licenciado Valdés en su lista de actividades diarias.
- Se apoyo en recibir, sellar y archivar documentación importante.
- Se brindó asistencia telefónica a otros departamentos internos y externos de la Institución.



Arlethe Marian Ochoa Rodas.

Vo.Bo.



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