

Guatemala, 30 de junio 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 junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie 06E04013 número de DTE 17452659.

#### **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.
- Apoye en otras actividades que fueron asignadas.

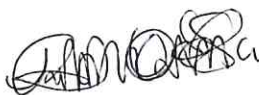
#### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

- 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 poyo en la entrega de documentos en diferentes Departamentos.
- Se apoyo en la actualización de la biblioteca de oficios en drive.
- Se brindó asistencia telefónica a otros departamentos internos y externos de la Institución.

- Se apoyo en documentar, escanear, ordenar y guardar las evaluaciones de desempeño del año 2020.
- Se brindó asistencia en la recepción de Recursos Humanos.

**Arlethe Marian Ochoa Rodas.**

**Vo.Bo**



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