

Guatemala, 30 de junio de 2021

Licenciado  
**FRANCISCO JOSÉ QUEZADA JURADO**  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimado Administrador:

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 de prestación de servicios técnicos número 029-7-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 6-2021 correspondiente al mes de junio de 2021, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie: 801B99DF número de DTE: 2254653448

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar al personal interno y externo que visita la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, conforme a los procedimientos y normativas establecidas vigentes.
- Apoyar en las actividades que se desarrollan en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos Gestión, Admisión y Desarrollo de Personal.
- Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes, memoriales, oficios, providencias, y demás documentos remitidos a la dirección de Recursos Humanos.
- 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.
- Apoyar en la agenda de programación de calendarización correspondiente a las acciones de la Dirección de Recursos Humanos.

- Brindar apoyo en la recepción de documentos que remiten las delegaciones pertenecientes al Ministerio de Cultura y Deportes, las direcciones del Despacho Superior e instituciones externas.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó al personal interno y externo que visita la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
- Se apoyó en las actividades que se desarrollen en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de expedientes, memoriales, oficios, providencias, y demás remitidos a la dirección de Recursos Humanos.
- 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.
- Se apoyó en la agenda de programación de calendarización correspondiente a las acciones de la dirección de recursos humanos.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos que remiten las delegaciones pertenecientes al Ministerio de Cultura y Deportes, las direcciones del Despacho Superior e instituciones externas.



ASTRID MAYARI LEÓN ALDANA

Vo. Bo.



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