

Guatemala, 30 de Diciembre de 2016 ✓

Informe 12-2016

Señor
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Licenciado Araujo:

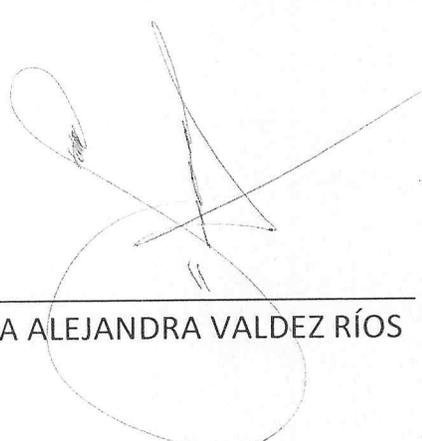
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de diciembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 250-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 26-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 0000059.

Actividades Realizadas:

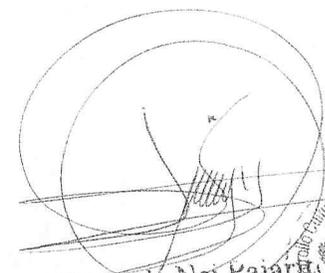
1. Apoyo en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Brindar atención al público de forma presencial o vía telefónica.
3. Apoyo en el registro y control de los expedientes en la base digital y física de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyo en el manejo de la agenda laboral de la Delegación de Recursos Humanos.
5. Apoyo en otras actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Resultados Obtenidos:

1. Obtener un control de todos los expedientes y documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
2. Obtener y/o dar información rápidamente, haciendo de la Delegación más eficiente para el público.
3. Llevar un registro de la documentación que se envía y que se recibe para tener accesibilidad a la misma.
4. Obtener una planificación racional y eficaz del tiempo de la Delegación de Recursos Humanos.
5. Asistencia y apoyo en las actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



SOFÍA ALEJANDRA VALDEZ RÍOS



José Eduardo Noj Pajaru
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE



Guatemala, 30 de diciembre de 2016
Informe Final 13-2016

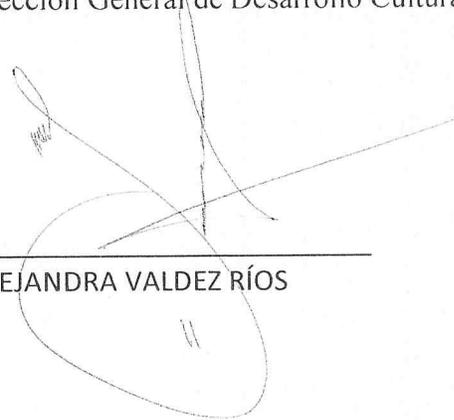
Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

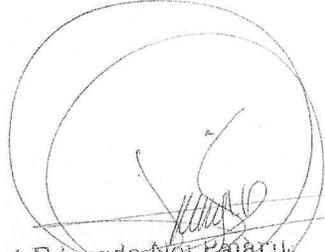
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 250-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 26-2016**, correspondiente al periodo del **04 de enero al 31 de diciembre del presente año**.

Actividades Realizadas:

- Apoyo en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Brindar atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Apoyo en el registro y control de los expedientes en la base digital y física de los documentos que se ingresan a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyo en el manejo de la agenda laboral de la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyo en otras actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



SOFÍA ALEJANDRA VALDEZ RÍOS



José Eduardo Noj Pajart
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Vo. Bo.



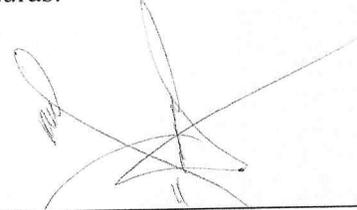
Guatemala, 30 de diciembre de 2016 ✓
Informe de Resultados 14-2016

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

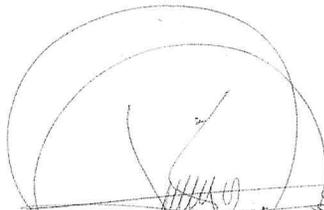
Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 250-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 26-2016**, correspondiente al periodo del **04 de enero al 31 de diciembre del presente año.** ✓

- Obtener un control de todos los expedientes y documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- Obtener y dar información rápidamente, haciendo de la Delegación más eficiente para el público.
- Llevar un registro de la documentación que se envía y que se recibe para tener accesibilidad a la misma.
- Obtener una planificación racional y eficaz del tiempo de la Delegación de Recursos Humanos.
- Asistencia y apoyo en las actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



SOFÍA ALEJANDRA VALDEZ RÍOS



José Eduardo Noll Pajart
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE
Vo. Bo.

