

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura Y Deportes
Presente

Estimado Licenciado Yax:

De manera 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 No. **2321-2013** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **693-2013**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 000012.

ACTIVIDADES REALIZADAS.

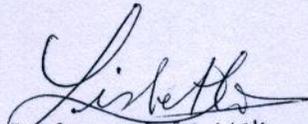
- 1 Asesorar en el reordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- 2 Asesorar la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los expedientes del personal de la Dirección de las Artes.
- 3 Otras actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes, por ejemplo: Apoyo en la reclasificación de correspondencia que ingresa a la Delegación asignándola a la persona encargada de cada área. Apoyo en el control digital de la correspondencia recibida y la enviada. Apoyo en la elaboración de oficios, sacar fotocopias y entregarlos al Departamento designado. Apoyo en la solicitud de referencias personales y laborales de los candidatos a optar a una plaza dentro del Ministerio. Apoyo en la revisión de certificaciones laborales extendidas por la Delegación y el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. Apoyo en la confirmación de datos de Certificaciones laborales extendidas por la Delegación a distintas empresas que lo solicitan. Apoyo en la solicitud de enseres de oficina al Depto. de almacén y distribuirlos a cada colaborador según lo haya solicitado. Apoyo en diferentes actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.

RESULTADOS OBTENIDOS

- 1 Finalización al reordenamiento de los archivos de los expedientes del personal de la De Dirección General de las Artes.
- 2 Finalización de la clasificación de los documentos según el orden requerido en las carpetas correspondientes a cada expediente del personal de la Dirección General de las Artes.
- 3 Finalización de todas las actividades requeridas por la Delegación de Recursos Humanos que me fueron asignadas.



Marilín Hernández Álvarez



Licda. Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes

Vo. Bo.

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

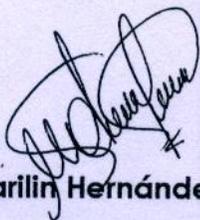
**Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura Y Deportes
Presente**

Estimado Licenciado Yax:

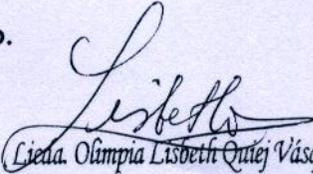
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. **2321-2013** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **693-2013**, correspondiente al período del 02 de julio al 31 de diciembre de 2013.

INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se cumplió con los todos los objetivos estipulados por la Delegación referente al reordenamientos del archivo de expedientes del personal.
2. Se concluyó la clasificación de los documentos y se archivo debidamente en cada expediente y el lugar que le correspondía a cada documento.
3. Se concluyó con cada una las actividades que se me asignaron en la Delegación sin ningún inconveniente.


Marilin Hernández Álvarez

Vo. Bo.


Licda. Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura Y Deportes
Presente

Estimado Licenciado Yax:

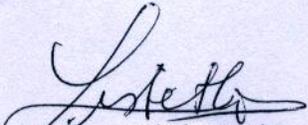
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. **2321-2013** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **693-2013**, correspondiente al período del 02 de julio al 31 de diciembre de 2013.

INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se cumplió con los todos los objetivos estipulados por la Delegación referente al reordenamientos del archivo de expedientes del personal, ya que se obtuvieron 6 archivos de metal para registrar cada expediente, por dependencias cuando lo requieran.
2. Se concluyó con la clasificación y se ordenó cada documento y se archivo debidamente en cada expediente y el lugar que le correspondía para llevar control de los mismos.
3. Se realizaron archivos digitales para llevar un control adecuado de toda la correspondencia ingresada y egresada de la Delegación.
 - Se elaboró un archivo digital para la elaboración de oficios para dejar registrados los mismos.
 - Se elaboró un archivo manual para el registro de certificaciones y llevar un mejor control para cuando lo requieran las empresas para la confirmación de datos.
 - Se distribuyó cada enser de oficina a cada colaborador de la Delegación según lo solicitara, para satisfacer sus necesidades laborales.


Marilyn Hernández Álvarez

Vo. Bo.


Licda. Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes