

Guatemala, 28 de febrero de 2014

Licenciada
CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DIAZ
VICE-MINISTRA DE CULTURA
Ministerio de Cultura Y Deportes
Presente

Estimada Licenciada Castellanos:

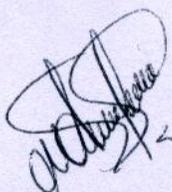
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de febrero del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. **634-2014** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **44-2014**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 000018.

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



Karina Pinzón Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes