

Guatemala, 29 de agosto 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 agosto del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. **867-2014** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **199-2014**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 0016. ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS.

- 1 Apoyar en el reordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- 2 Apoyo en el ordenamiento de los archivos de la Dirección General de las Artes, acomodando como debe de ser cada documento a cada expediente del personal.
- 3 Apoyar 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.

RESULTADOS OBTENIDOS

- 1 Se apoyó en el ordenamiento de los expedientes del archivo del personal de la De Dirección General de las Artes.
- 2 Se apoyó en la asignación de documentos según el orden requerido en las carpetas correspondientes a cada expediente del personal de la Dirección General de las Artes.

- 3 Ordenamientos por renglón y dependencia de los expedientes nuevos del personal de la Dirección General de las Artes.
- 4 Se apoyo en las distintas actividades requeridas por la Delegación de Recursos Humanos, que me fueron asignadas, las cuales se culminaron satisfactoriamente.



KEVIN EZEQUIEL HERNANDEZ AGUILAR

Vo.Bo.



Lidia Alba Esperanza Sosa Vargas
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes