

Guatemala, 31 de marzo de 2015

**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 marzo del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. **535-2015** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **72-2015**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 00033.

**ACTIVIDADES REALIZADAS.**

- a) Apoyar a la Delegada y Subdelegada de Recursos Humanos, en las distintas actividades de la Delegación.
- b) Apoyar en la reclasificación de correspondencia que ingresa a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Apoyar en la revisión de certificaciones de tiempo de servicio y certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de colaboradores de la Dirección General de las Artes;
- d) Apoyar en la elaboración de oficios y otros documentos que se requieran en la Delegación de Recursos Humanos;
- e) Apoyar en el envío de información que requiera la Contraloría General de Cuentas;
- f) Apoyar en proceso de selección de practicantes;
- g) Apoyar en la impresión de constancias de retenciones de IVA, de contratistas de la Dirección General de las Artes;
- h) Apoyar en la solicitud de materiales de oficina para el personal de la Delegación de Recursos Humanos;
- i) Apoyo en la solicitud de fotocopias y entregarlos al Departamento designado; Y
- j) Otras actividades asignadas por la Delegada y Subdelegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.

## RESULTADOS OBTENIDOS

- ✓ Se apoyó a la Subdelegada de Recursos Humanos, en las distintas actividades que se realizaron en la Delegación.
  
- ✓ Se apoyó en la reclasificación de correspondencia que ingresó a la Delegación de Recursos Humanos.
  
- ✓ Se apoyó en la revisión de certificaciones de tiempo de servicio y certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de colaboradores de la Dirección General de las Artes.
  
- ✓ Se apoyó en la elaboración de oficios y otros documentos que se requirieron en la Delegación de Recursos Humanos;
  
- ✓ Se apoyó en el envío de información que requirió la Contraloría General de Cuentas.
  
- ✓ Se apoyó en la impresión de constancias de retenciones de IVA, de contratistas de la Dirección General de las Artes;
  
- ✓ Se apoyó en la solicitud de materiales de oficina para el personal de la Delegación de Recursos Humanos;
  
- ✓ Se apoyó en la solicitud de fotocopias y se entregaron al Departamento designado; Y
  
- ✓ Se apoyó en otras actividades que asignó la Subdelegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.



MARILIN HERNANDEZ ALVAREZ

Vo.Bo.



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