

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 mayo 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 00037.

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.

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;

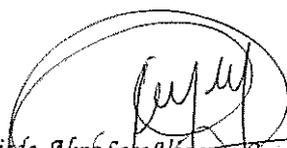
Se apoyó en la solicitud de fotocopias y se entregaron al Departamento designado; Y

Se apoyó en otras actividades que asignó la Subdelegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.



MARILÍN HERNANDEZ ALVAREZ

Vo.Bo.



Lidia Alma Sara Viquez Gramajo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes