

Guatemala, 31 de marzo de 2014  
Informe 01-2014

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales Numero 836-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 203-2014**, correspondiente al periodo del 03 al 31 de **marzo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la **factura numero "A" 003.**

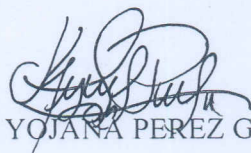
**Actividades realizadas:**

1. Brinde apoyo en la administración y control de los registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos
2. Brinde apoyo en la elaboración de documentos que le sean solicitados por el Jefe Inmediato, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos;
3. Participe en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Dirección;
4. Atendí consultas internas y externas de competencia de la Dirección; y
5. Otras actividades designadas por el Jefe Inmediato.

**Resultados obtenidos:**

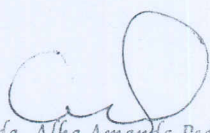
1. La agilización de los trámites en la Dirección de Recursos Humanos.
2. Entrega de documentos en el tiempo oportuno, para su inmediata respuesta.

3. Atención a las personas y resolver sus consultas internas y externas.
4. El fácil control en cualquier averiguación en cuanto documentos ingresados en el registro magnético.



KARLA YOJANA PEREZ GARCIA

Vo. Bo.



Licda. Alba Amanda Pedroza Quel  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES