

Guatemala, 30 de enero del 2015

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Días
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

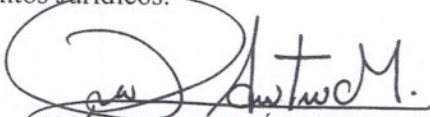
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 466-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 50-2015**, correspondiente al periodo del 05/01/2015 al 31/01/2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado **Factura No. 0006 Serie A**

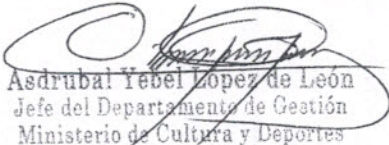
Actividades realizadas:

- a) Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de dictámenes, y Resoluciones Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Brindar apoyo en la revisión del Diario Oficial, para llevar el control de la publicación de disposiciones legales relacionados con la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de contratos bajo los Renglonés Presupuestarios 021, 022, 029 y sub Grupo 18.
- d) Apoyar en la elaboración de solicitudes de acuerdos de las diferentes Direcciones del Ministerio.
- e) Apoyar en la revisión de calculos de prestaciones laborales de las diferentes Direcciones del Ministerio.

Resultados obtenidos:

- ❖ Agilizar los diferentes dictámenes de los procesos Administrativos.
- ❖ Agilizar el proceso de revisión y firma de contratos de los diferentes renglonés presupuestarios.
- ❖ Agilizar las solicitudes de acuerdo de primer ingreso, reingreso y rescisión para remitirlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.


ANA SILVIA TOJÍN MARROQUÍN


Asdrubal Yebel López de León
Jefe del Departamento de Gestión
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.