

Guatemala,
30 de diciembre, 2015

INFORME NO. 03-2015

Señora
Claudia María Ciudad Real Solís
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el Informe Final de Actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2045-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 1155-2015, correspondiente al período del 09 de noviembre al 31 de diciembre del año en curso.

MES DE NOVIEMBRE:

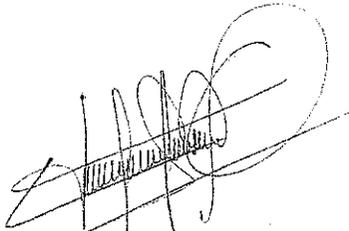
- Apoyo secretarial, en la redacción de documentos, notificaciones y oficios requeridos por el Ministerio de Cultura y Deportes, para diferentes necesidades.
- Recepción de expedientes y documentos que ingresan al Despacho Superior.
- Traslado de documentos a la oficina del Despacho Superior.
- Brindar apoyo en la atención al público de forma personal o vía telefónica.
- Apoyar en el registro y control de los expedientes y documentos que ingresan en el Despacho Superior, así como la localización de documentos que sean requeridos por el Despacho Superior.
- Soporte en diferentes tareas administrativas, tales como responder el teléfono, archivar, redacción de documentos.
- Proporcionar apoyo a los asesores que se encuentran en la Asesoría Específica del Despacho Superior.



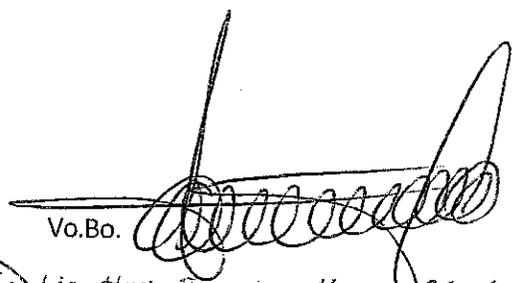
MES DE DICIEMBRE:

- Apoyo secretarial, en la redacción de documentos, notificaciones y oficios requeridos por el Ministerio de Cultura y Deportes, para diferentes necesidades.
- Recepción de expedientes y documentos que ingresan al Despacho Superior.
- Traslado de documentos a la oficina del Despacho Superior.
- Brindar apoyo en la atención al público de forma personal o vía telefónica.
- Apoyar en el registro y control de los expedientes y documentos que ingresan en el Despacho Superior, así como la localización de documentos que sean requeridos por el Despacho Superior.
- Soporte en diferentes tareas administrativas, tales como responder el teléfono, archivar, redacción de documentos.
- Proporcionar apoyo a los asesores que se encuentran en la Asesoría Específica del Despacho Superior.

Atentamente,



Silvia Yolanda Marroquín Morales



Vo.Bo.



Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes