

Guatemala 28 de febrero de 2020

MSc.

ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE

Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Viceministro:


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 Técnicos Número 28-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 6-2020, correspondiente al mes de Febrero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura electrónica Serie: **81A52A23 No. DTE: 2681423769**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección a la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Apoyar en el registro y control de los expedientes en la base digital y física de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Brindar apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Apoyar en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en la atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Se apoyó en el registro y control de los expedientes en la base digital y física de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Se apoyó en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos.


Heidy Marisol Véliz Juárez

Vo. Bo.


Carlos Enrique Pérez Velásquez
Director a.i.
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes