

Guatemala, 29 de noviembre de 2013

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura Y Deportes
Presente

Señor Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted para rendirle informe de las labores desarrolladas por la suscrita conforme a lo estipulado en el contrato de los Servicios Técnico Profesionales No. **2321-2013** y Acuerdo Ministerial No. **693-2013**, correspondiente al mes de noviembre 2013 para el cobro de mis honorarios presentando la factura No. **000011** de fecha 29 de noviembre de 2013.

ACTIVIDADES REALIZADAS.

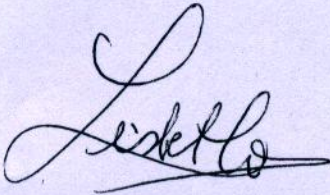
- 1 Asesorar en el reordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- 2 Asesorar la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los expedientes del personal de la Dirección de las Artes.
- 3 Otras actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes, por ejemplo: Apoyo en la reclasificación de correspondencia que ingresa a la Delegación asignándola a la persona encargada de cada área. Apoyo en la elaboración de oficios, sacar fotocopias y entregarlos al Departamento designado. Apoyo en la solicitud de referencias personales y laborales de las personas candidatas a optar a una plaza dentro del Ministerio. Apoyo en la confirmación de datos de Certificaciones extendidas por la Delegación a Distintas empresas que lo solicitan. Apoyo en diferentes actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes. Apoyo en la solicitud de enseres de oficina al Depto. de almacén. Apoyo en lo relacionado al proyecto 021.

RESULTADOS OBTENIDOS

- 1 Finalización al ordenamiento de los expedientes
- 2 Finalización de la clasificación de los expedientes.
- 3 Finalización de todas las actividades que se me asignan en la Delegación de Recursos Humanos.



Marilin Hernández Álvarez



*Licda. Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes*