

Guatemala, 30 de septiembre de 2014 ✓

Licenciada

CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DIAZ

VICE-MINISTRA DE CULTURA

Ministerio de Cultura Y Deportes

Presente ✓

Estimada Licenciada Castellanos:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de septiembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. **44-2014** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **634-2014**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 00025. ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS.

- 1 Apoyar en el reordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- 2 Apoyar 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 Apoyar en 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 el control digital de la correspondencia recibida y la enviada. Apoyo en la elaboración de oficios, sacar fotocopias y entregarlos al Departamento designado. Apoyo en la solicitud de referencias personales y laborales de los candidatos a optar a una plaza dentro del Ministerio. Apoyo en la revisión de certificaciones laborales extendidas por la Delegación y el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. Apoyo en la confirmación de datos de Certificaciones laborales extendidas por la Delegación a distintas empresas que lo solicitan. Apoyo en la solicitud de enseres de oficina al Depto. de almacén y distribuirlos a cada colaborador según lo haya solicitado. Apoyo en diferentes actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes. ✓

RESULTADOS OBTENIDOS

- 1 Se apoyó en el ordenamiento de los expedientes del archivo del personal de la De Dirección General de las Artes.
- 2 Se apoyó en la asignación de documentos según el orden requerido en las carpetas correspondientes a cada expediente del personal de la Dirección General de las Artes.
- 3 Se apoyo en las distintas actividades requeridas por la Delegación de Recursos Humanos, que me fueron asignadas, las cuales se culminaron satisfactoriamente.



MARILYN HERNANDEZ ALVAREZ

Vo.Bo.



Licda. Alba Esperanza Sosa Vargas
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes