

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Vicedespacho de Cultura  
Su despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 170-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 53-2014, correspondiente al mes de junio 2014 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando mi Factura "B" No. 0036.

Actividades realizadas:

- Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de dictámenes, y Resoluciones Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos;
- Brindar apoyo en la revisión del Diario Oficial, para llevar el control de la publicación de disposiciones legales relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos;
- Brindar apoyo en el control del biométrico de la Dirección Superior y enlace con las Delegaciones de Recursos Humanos

Resultados:

- Brinde apoyo en la elaboración de proyectos de dictámenes
- Brinde apoyo en la revisión del Diario oficial informando de las publicaciones relacionadas con Recursos Humanos.
- Brinde apoyo en el control del biométrico con la finalidad de que se cumplan las normas internas en relación a los horarios establecidos para los servidores de este Ministerio.

  
DORIS GONZALEZ PERALTA

Vo.Bo.

  
~~Licda. Alba Amanda Pedroza Quel~~  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES