

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

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 Técnico Profesionales Número 1808-2014** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Numero 844-2014**, correspondiente al periodo del 16 al 31 de **octubre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la **factura Serie "A" No. 0003**

Actividades realizadas:

- a) Brindar apoyo en la administración y control de los registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos
- b) Brindar apoyo en la elaboración de documentos que me sean solicitados por el Jefe Inmediato, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos
- c) Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Dirección
- d) Atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección
- e) Otras actividades designadas por el Jefe Inmediato

Resultados obtenidos:

1. La agilización de los trámites en la Dirección de Recursos Humanos
2. Entrega de documentos en el tiempo oportuno, para su inmediata respuesta
3. Atención a las personas y resolver sus consultas internas y externas
4. El fácil control en cualquier averiguación en cuantos documentos ingresados en el registro magnéticos
5. Archivo de todos los documentos utilizados en la Dirección General de Recursos Humanos y que ingresan a la misma tales como: oficios, providencias, circulares, conocimientos
6. Encargada de los formularios para cualquier solicitud relacionada a la Dirección General de Recursos Humanos


Asdrubal Yébel López de León
Jefe del Departamento de Gestión
Ministerio de Cultura y Deportes


ANA SILVIA TOJIN MARROQUÍN

Vo. Bo.