

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al periodo del 05/01/2015 al 31/01/2015 de Enero del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 468-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 50-2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0001.

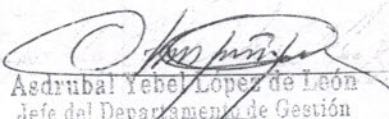
Actividades Realizadas:

1. Brindar apoyo en la administración y control de los registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresa a la dirección de recursos humanos.
2. Brindar apoyo en la recepción de documentos que ingresan a esta Dirección de Recursos Humanos.
3. Brindar apoyo en la transferencia de documentación a las diferentes Direcciones del Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos.
4. Apoyar en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
5. Brindar apoyo en la elaboración de documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato, perteneciente a la dirección de recursos humanos.
6. Brindar apoyo para atender consultas internas y externas de competencia de la Dirección.

Resultados Obtenidos:

1. Se obtuvo y/se dio información más rápidamente, haciendo de la Dirección más eficiente.
2. Se mantuvo informada a la Dirección de Recursos Humanos y actualizado el expediente de cada uno de los trabajadores.
3. Se contribuyo para que la información o solicitud de la Dirección se remita a tiempo.
4. Llevar un registro de la documentación que se recibe o se envía.
5. Se asistió en la realización de documentos indispensables para a la jefatura.


Carla Azucena Márquez Contreras


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