

Señora

CLAUDIA MARIA CIUDAD REAL SOLIS

Viceministra de Cultura

Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Actividades**, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1957-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1004-2015**, correspondiente al periodo del **27 de octubre al 31 de diciembre del presente año**.

OCTUBRE:

- Apoyar en la recepción de expedientes de nuevo ingreso.
- Brindar apoyo en la organización y ordenamiento de los expedientes de personal.
- Apoyar en la identificación de los expedientes de personal activo y baja de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyar en la actualización de expedientes de personal de la Dirección.
- Brindar apoyo en la digitalización de expedientes de personal de la Dirección.

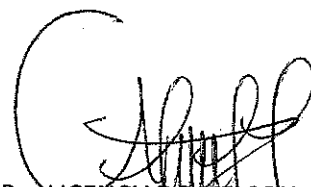
NOVIEMBRE:

- Apoyar en la recepción de expedientes de nuevo ingreso.
- Brindar apoyo en la organización y ordenamiento de los expedientes de personal.
- Apoyar en la identificación de los expedientes de personal activo y baja de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyar en la actualización de expedientes de personal de la Dirección.
- Brindar apoyo en la digitalización de expedientes de personal de la Dirección.

DICIEMBRE:

- Apoyar en la recepción de expedientes de nuevo ingreso.
- Brindar apoyo en la organización y ordenamiento de los expedientes de personal.
- Apoyar en la identificación de los expedientes de personal activo y baja de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyar en la actualización de expedientes de personal de la Dirección.
- Brindar apoyo en la digitalización de expedientes de personal de la Dirección.


ANDREA SARAÍ RUÍZ


Vo. Bo. LICENCIADO NELSON ANIBAL
ESQUIVEL CORZO
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural