

Licda.
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimada Licda. Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades correspondientes al mes de enero de 2015, conforme a los estipulado en el **CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 500-2015**, por servicios Técnicos Profesionales, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 48-2015**, y para el cobro de los honorarios correspondientes según factura serie "A" número 0001.

Actividades Realizadas:

- Analizar los expedientes de las propuestas que se someterán al proceso de reclutamiento y selección, para que cumpla con los requerimientos del puesto.
- Conformar de expedientes y brindar seguimiento a las distintas solicitudes de Acuerdos Ministeriales derivados de acciones de personal.
- Elaborar mensualmente solicitudes (oficios) de avales presupuestarios, cuota de espacio presupuestario, cuota de compromiso y cuota de devengado.
- Elaborar y analizar documentos administrativos (oficios, memorandos circulares etc).
- Gestionar el registro de cuentas bancarias en Tesorería Nacional.
- Elaborar solicitudes de vacaciones y llevar un registro actualizado de las vacaciones del personal.
- Elaborar certificaciones de trabajo del IGSS.
- Mantener actualizada la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Implementar los controles del archivo analítico de correspondencia recibida y enviada.
- Elaborar constancias laborales y constancias de ingresos al personal.
- Otras funciones que dentro del ámbito de su competencia sean asignadas por la Dirección General.

✓ **Resultados Obtenidos:**

Elaboración de certificaciones del IGSS, dar seguimiento en el registro de cuentas bancarias en Tesorería Nacional, conformación de expedientes y análisis de requisitos para ingreso de personal en renglón 021, 022, 029, creación de una base de datos del personal que labora en la Dirección de Desarrollo Cultural cuentas bancarias, Certificaciones de IGSS, control de la recepción de documentos recibidos y enviados, análisis de los expedientes de las propuestas que se someterán al proceso de selección y reclutamiento, para los requerimientos del puesto, realizar controles del archivo de correspondencia recibida y enviada.


Milvia Yasmina Ramírez Pedro

Vo. Bo.




María del Rosario Wajé Guorón Rodríguez
Directora de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Ministerio de Cultura y Deportes