

30 de Noviembre de 2015  
Informe 2-2015

Señora  
Claudia María Ciudad Real Solís  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimada señora Viceministra de Cultura:


Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento mi informe de actividades mensuales de Acuerdo a lo establecido en el Contrato **1921-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial 48-2015**, por **Servicios Técnico Profesionales**, correspondientes al mes de **Noviembre de 2015** y para **cobro de mis honorarios** presento la **factura Serie "B" No. 000102**.

Apoyé dentro de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en la realización de las siguientes actividades:

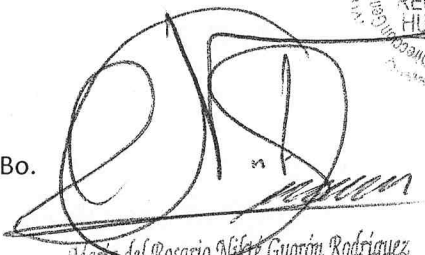
- Conformación de 2 expedientes para liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
- Se archivaron distintos documentos oficiales de la Delegación.
- En la elaboración de oficios y circulares según las solicitudes de las diferentes entidades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Clasificación de papelería diversa del año 2015.
- En el traslado de determinados documentos oficiales de la Delegación de Recursos Humanos.
- Realización de base de vacaciones del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

**Resultados Obtenidos:**

- ✓ Expedientes unificados con los documentos pertinentes para iniciar proceso de pago.
- ✓ Para mantener un orden y ubicación localizable de los documentos.
- ✓ Se elaboraron los documentos de forma clara y entendible para su socialización respectiva
- ✓ Se obtuvo orden de los documentos para un mayor control.
- ✓ Entrega inmediata de la Circulares y Oficios
- ✓ Para tener un mayor control de las personas vacaciones.

  
Etson Alberto Oliva Zapeta

Vo.Bo.

  
María del Rosario Vique Guorón Rodríguez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas



30 de Noviembre de 2015

Informe 1-2015

Señora

Claudia María Ciudad Real Solís  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimada señora Viceministra de Cultura:

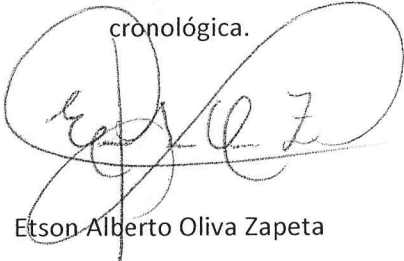
Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento mi informe de actividades mensuales de Acuerdo a lo establecido en el Contrato **1921-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial 48-2015**, por **Servicios Técnico Profesionales, correspondientes del 16 al 31 de Octubre de 2015 y para cobro de mis honorarios presento la factura Serie "B" No. 000101.**

Apoyé dentro de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en la realización de las siguientes actividades:

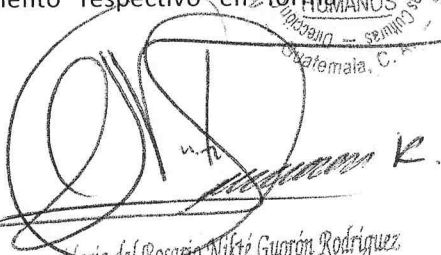
- Conformación de 3 expedientes para liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
- En la actualización de datos de la base del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- En la elaboración de oficios y circulares según las solicitudes de las diferentes entidades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- En la clasificación de los diferentes archivos de años anteriores para contribuir a la organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos que se gestionaron en su momento.
- En el traslado de determinados documentos oficiales de la Delegación de Recursos Humanos.
- En la elaboración de foliar determinados expedientes asignados de la Delegación.

**Resultados Obtenidos:**

- ✓ Expedientes unificados con los documentos pertinentes para iniciar proceso de pago.
- ✓ Se tienen datos actuales a la fecha al momento que se solicite información del personal.
- ✓ Se elaboraron los documentos de forma clara y entendible para su socialización respectiva
- ✓ Se identificaron diferentes expedientes del personal, oficios recibidos y enviados de diferentes años para clasificación del mismo.
- ✓ Entrega inmediata de las Circulares y Oficios
- ✓ Se folió de forma ordenada y clara para su entendimiento respectivo en forma cronológica.

  
Etson-Alberto Oliva Zapeta

Vo.Bo.

  
Mariana del Rosario Nikte Guorón Rodríguez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes

