

**Licenciada**  
**CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DIAZ**  
**VICE-MINISTRA DE CULTURA**  
**Ministerio de Cultura Y Deportes**  
**Presente**

Estimada Licenciada Castellanos: ✓

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de noviembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. **44-2014** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **634-2014**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 00028. ✓

### **ACTIVIDADES REALIZADAS.**

- 1 Apoyar en el reordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes. ✓
- 2 Apoyar la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los expedientes del personal de la Dirección de las Artes. ✓
- 3 Apoyar en otras actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes, por ejemplo: Apoyo en la reclasificación de correspondencia que ingresa a la Delegación asignándola a la persona encargada de cada área. Apoyo en el control digital de la correspondencia recibida y la enviada. Apoyo en la elaboración de oficios, sacar fotocopias y entregarlos al Departamento designado. Apoyo en la solicitud de referencias personales y laborales de los candidatos a optar a una plaza dentro del Ministerio. Apoyo en la revisión de certificaciones laborales extendidas por la Delegación y el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. Apoyo en la confirmación de datos de Certificaciones laborales extendidas por la Delegación a distintas empresas que lo solicitan. Apoyo en la solicitud de enseres de oficina al Depto. de almacén y distribuirlos a cada colaborador según lo haya solicitado. Apoyo en diferentes actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.

## RESULTADOS OBTENIDOS

- 1 Se apoyó en el ordenamiento de los expedientes del archivo del personal de la De Dirección General de las Artes.
- 2 Se apoyó en la asignación de documentos según el orden requerido en las carpetas correspondientes a cada expediente del personal de la Dirección General de las Artes.
- 3 Se apoyo en las distintas actividades requeridas por la Delegación de Recursos Humanos, que me fueron asignadas, las cuales se culminaron satisfactoriamente. ✓



**MARILIN HERNANDEZ ALVAREZ**

**Vo.Bo.**



Ana Karina Pinzón Fuster  
Sub-Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

