

MSC.
ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Viceministro:

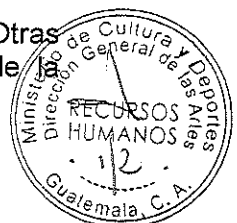
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 118-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al **Periodo del 02 al 31 de Enero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 161 Serie A.

Actividades realizadas

- a) Apoyar en la conformación, revisión y análisis de los expedientes para sus términos de contratación para las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- b) Brindar apoyo en el control y registro de la base de datos de los expedientes y documentación de candidatos que están aplicando a los diferentes puestos de la Dirección General de las Artes.
- c) Apoyar en la elaboración de los requerimientos para la publicación de las convocatorias del personal del renglón 011 "Personal Permanente" y la realización de todos los trámites administrativos hasta su publicación.
- d) Brindar apoyo en la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por candidatos que optan a los diferentes puestos en la Dirección General de las Artes.
- e) Brindar apoyo en el registro de las vacaciones, así como en la elaboración de las boletas de vacaciones de los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
- f) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

- a) Se apoyo en la conformación de expedientes de los renglones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", 021 "Personal Súpernumerario", de la Dirección General de las Artes, para una posible contratación.




- b) Se apoyo en el vaciado en la base de datos de los nuevos expedientes que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos de las Artes de los candidatos que están aplicando a diferentes puestos.
- c) Se apoyo en la revisión de las evaluaciones de desempeño de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyo en el vaciado de información en los diferentes formatos para la elaboración de Informe sobre las Evaluaciones de Desempeño de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- e) Se apoyó en la elaboración y registro de Solicitudes y Notificación de Vacaciones de los servidores que laboran bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 31 "Jornales" de la Dirección General de las Artes.


Oliva Fabiola Ovalle Carcuz



Vo.Bo.


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