

Arquitecto:
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número 029-1350-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 291-2021, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie: C08EF349/número de DTE: 196755834.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Apoyar en la revisión de documentos que conforman expedientes de candidatos de los renglones 011, 021, 029 y 031, según el Check List aprobado por la Dirección de Recursos Humanos para el Ministerio de Cultura y Deportes;
- b) Brindar apoyo en la impresión de verificaciones de antecedentes penales, policíacos, solvencia fiscal y registro de contraloría general (cuando proceda por registro);
- c) Apoyar en la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 021, y 031;
- d) Apoyo a los candidatos en el correcto llenado de los formularios que son necesarios para la contratación;
- e) Apoyo en la elaboración de base de datos para la verificación de actualización de datos en el mes de diciembre, que servirán para la elaboración de los contratos del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Presentar a las personas de recién ingreso con los Directores, Jefes, Encargados o Delegados;
- g) Comunicarse con las personas elegidas para que se presenten a laborar en las fechas que sean requeridos;

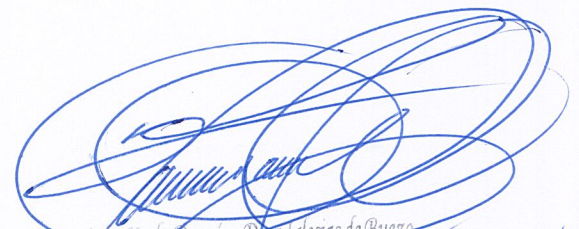
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la revisión de documentos que conforman expedientes de candidatos de los renglones 011, 021, 029 y 031, según el Check List aprobado por la Dirección de Recursos Humanos para el Ministerio de Cultura y Deportes;

- Se apoyó en la impresión de verificaciones de antecedentes penales, policiacos, solvencia fiscal y registro de contraloría general (cuando proceda por registro);
- Se colaboró en la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 021, y 031;
- Se apoyó a los candidatos en el correcto llenado de los formularios que son necesarios para la contratación;
- Se apoyó en la elaboración de base de datos para la verificación de actualización de datos en el mes de diciembre, que servirán para la elaboración de los contratos del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Se presentó a las personas de recién ingreso con los Directores, Jefes, Encargados o Delegados;
- Se comunicó con las personas elegidas para que se presenten a laborar en las fechas que sean requeridos.



Hilda Candelaria Tunche



Jefe Inmediato
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural