

Arquitecto:

Breitner Roely Gonzáles Maldonado

Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto González Maldonado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos No. DGPCYN-029-1350-2021 y Acuerdo Ministerial Numero 291-2021, correspondiente al periodo del 05 de abril 2021 al 30 de junio de 2021.

Actividades Realizadas:

- o 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;
- o Brindar apoyo en la impresión de verificaciones de antecedentes penales, policíacos, solvencia fiscal y registro de contraloría general (cuando proceda por registro);
- o Apoyar en la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 021 y 031;
- o Comunicarse con las personas elegidas para que se presenten a laborar en las fechas que sean requeridos;
- o Otras que sean asignadas por la Delegada o Subdelegado de Recursos Humanos

F. 
Hilda Candelaria Tunche

Vo.Bo. 
Hilda Candelaria Tunche Iglesias de Buezo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Arquitecto:

Breitner Roely Gonzáles Maldonado

Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Respetable Arq. González Maldonado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en Contrato de Prestación de Servicios Técnicos No. DGPCYN-029-1350-2021 y Acuerdo Ministerial Numero 291-2021, correspondiente al mes de junio 2021, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie 468CD044 numero de DTE: 2264551350.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

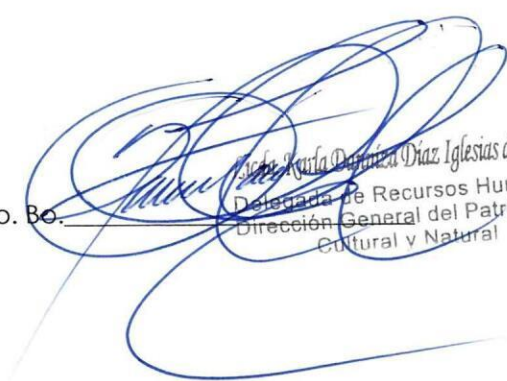
- o Apoyar en la revisión de documentos que conforman expedientes de candidatos de los renglones 011, 021, 029 y 031, según el Check List aprobado por la Dirección de Recursos Humanos para el Ministerio de Cultura y Deportes;
- o Brindar apoyo en la impresión de verificaciones de antecedentes penales, policíacos, solvencia fiscal y registro de contraloría general (cuando proceda por registro);
- o Apoyar en la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 021 y 031;
- o Comunicarse con las personas elegidas para que se presenten a laborar en las fechas que sean requeridos;
- o Otras que sean asignadas por la Delegada o Subdelegado de Recursos Humanos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se realizó la revisión de documentos de los expedientes de candidatos de los renglones 011, 021, 029 y 031, basados en el check List aprobado por la Dirección de Recurso Humanos.
- Se realizó verificación e impresión de antecedentes penales, antecedentes policíacos, solvencia fiscal y registro de contraloría general.
- Se realizó comunicación con las personas elegidas para que se presenten a laborar en las fechas que serán requeridas.


Hilda Candelaria Tunche

Vo. Bo.


Hilda Candelaria Tunche
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Ma. Arquitecto:

Breitner Roely Gonzáles Maldonado

Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto González Maldonado:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Técnicos No. DGPCYN-029-1350-2021 y Acuerdo Ministerial Numero 291-2021, correspondiente al periodo del 05 de abril de 2021 al 30 de junio de 2021.

Resultados Cuantitativos:

- 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.
- Brindar apoyo en la impresión de verificaciones de antecedentes penales, policíacos, solvencia fiscal y registro de contraloría general (cuando proceda por registro).
- Apoyar en la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 021, y 031.
- Apoyo a los candidatos en el correcto llenado de los formularios que son necesarios para la contratación.
- Presentar a las personas de recién ingreso con los Directores, Jefes, Encargados o Delegados
- Comunicarse con las personas elegidas para que se presenten a laborar en las fechas que sean requeridos.

Resultados Cualitativos:

- Se apoyo con la revisión de documentos que conforman expedientes de candidatos de los renglones, verificando el cumplimiento según check List.
- Se brindo apoyo en realizar la impresión de verificaciones de antecedentes penales, antecedentes policíacos y solvencia fiscal, según lo requerido por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyo a los candidatos para llenar los formularios necesarios para la contratación, indicándoles los datos específicos necesarios.
- Se apoyo en realizar llamadas para comunicarse con las personas elegidas para indicarles que se presenten a laborar en las fechas autorizadas.

F: 
Hilda Candelaria Tunche

Vo.Ba. 
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural