

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Licenciada Castellanos:

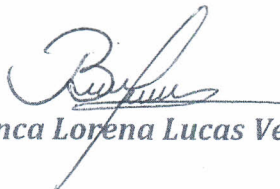
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Septiembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 174-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 53-2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0026.


Actividades Realizadas:

1. Apoyo en la atención al público vía telefónica.
2. Apoyo en la recepción de documentos del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Apoyo en la transferencia de documentación a las diferentes Direcciones del Despacho Superior y Delegaciones de Recursos Humanos.
4. Apoyo en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
5. Apoyo en la presentación de informe y/o reportes requeridos por la jefatura.
6. Apoyo en el archivo de papelería en los expedientes del personal del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.

Resultados Obtenidos:

1. Obtener y/o dar información más rápidamente, haciendo de la Dirección más eficiente.
2. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos y actualizado el expediente de cada uno de los trabajadores.
3. Contribuir para que la información o solicitud de la Dirección se remita a tiempo.
4. Llevar un registro de la documentación que se recibe o se envía.
5. Asistir en la realización de documentos indispensables para a la jefatura.
6. Mantener actualizados y ordenados los expedientes del personal del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.


Bianca Lorena Lucas Veléz


Andrubal Rebel López de León
Jefe del Departamento de Gestión
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.