

30 de diciembre de 2015

Arquitecto
José Luis Menéndez Ronquillo
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural

Distinguido Señor Viceministro:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a efecto de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado con el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales, número 18-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 16-2015, correspondiente del 5 de enero al 31 de diciembre del presente año.

Redacción de correspondencia varia, toma de dictados taquigráficos, oficios, providencias, memos, entre otros y su respectiva distribución.

Archivar la documentación, llevar los registros y controles, con el objeto de que se mantenga al día y se facilite la búsqueda de antecedentes a fin de atender adecuadamente y con mayor eficiencia a los usuarios.

Dar seguimiento a expedientes para agilizar su tramite dentro de la institución.

Informé permanentemente los resultados y actividades realizadas al Señor Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.

Brindé apoyo logístico en actividades internas y eventos que se realizaron dentro y fuera del Vice-Ministerio del Patrimonio Cultural y Natural, de acuerdo a instrucciones recibidas del Señor Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.

Brindé apoyo permanente al Despacho Viceministerial a fin de atender y resolver consultas relacionadas con las diligencias administrativas.

ENERO:

Brindar apoyo permanente al Despacho Viceministerial a fin de atender y resolver consultas, relacionadas con las diligencias administrativas.

Tomar dictados taquigráficos y elaboración de documentos: oficios, providencias, verbalitas, conocimientos e informes de trabajo de las comisiones oficiales realizadas por la autoridad superior.

Coordinación conjunta con UNESCO del coctel de bienvenida ofrecido a la Directora General de la UNESCO, Doctora Irina Bokova, a nuestro país, el sábado 17 de enero 2015, en el Museo Nacional de Arqueología, al cual asistieron miembros del Cuerpo Diplomático, organismos internacionales, autoridades ministeriales y de gobierno, así como el apoyo a otros eventos que se llevaron a cabo en el Despacho Vice-Ministerial, durante el mes de enero.

FEBRERO:

Tomar dictados taquigráficos y elaborar diferentes clases de documentos, oficios, providencias, verbalitas, conocimientos e informes, así como buscar antecedentes en el archivo, para poder dar seguimiento a las solicitudes que ingresan al Despacho del Vice-ministerio.

Preparar carpetas informativas que son entregadas personalmente por el/la Viceministro/a a personas que asisten a audiencias, reuniones y viajes oficiales al exterior

Servir de enlace ante las distintas dependencias internas y externas para dar seguimiento a los diferentes trámites de expedientes, que se realizan por parte del Vice-Despacho

MARZO:

Revisar clasificar y trasladar la documentación al Despacho Viceministerial, para la respectiva aprobación del Señor Viceministro, a fin de distribuir a donde corresponda.

Redacción de oficios, providencias, verbalitas, conocimientos e informes, así como buscar antecedentes en el archivo, para poder dar seguimiento a las solicitudes que ingresan al Despacho del Vice-ministerio.

Atender al público en general que visita el Despacho Viceministerial, para atender y resolver sus requerimientos.

Por instrucciones del Señor Viceministro dar seguimiento a la elaboración y firma de convenios interinstitucionales.

ABRIL:

Redacción de oficios, providencias, verbalitas, conocimientos e informes, así como buscar antecedentes en el archivo, para poder dar seguimiento a las solicitudes que ingresan al Despacho del Vice-ministerio.

Velar porque los expedientes sean resueltos con eficiencia y eficacia.

Contactar a embajadas, instituciones, organismos internacionales con el fin de lograr establecer comunicación entre el Viceministerio y dichas entidades, mediante audiencias, en los casos en que se requiera por instrucciones del Señor Viceministro.

Atender al público en general que visita el Despacho Viceministerial, para atender y resolver sus requerimientos.

Ayudar a preparar y reunir la información que facilite al Despacho viceministerial la toma de decisiones, a fin de mejorar el nivel de la eficiencia y eficacia de la administración.

MAYO:

Brindar apoyo permanente al Despacho Viceministerial a fin de atender y resolver consultas relacionadas con las diligencias administrativas.

Redacción de correspondencia varia, oficios, providencias, memos, entre otros y su respectiva distribución, así como también toma de dictados taquigráficos.

Coordinar audiencias con embajadas, instituciones del estado, organismos internacionales, en los casos en que se requiera por instrucciones del Señor Viceministro.

Ayudar a preparar y reunir la información que facilite al Despacho viceministerial, la toma de decisiones a fin de mejorar el nivel de la eficiencia y eficacia de la administración.

JUNIO:

Recibir, trasladar y egresar expedientes y documentos que ingresan al Vice-Despacho del Patrimonio Cultural y Natural, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Vice-Ministerio del Patrimonio Cultural y Natural.

Brindar apoyo logístico en actividades internas, externas y eventos que se realizan dentro y fuera del Vice-Ministerio del Patrimonio Cultural y Natural, de acuerdo a instrucciones recibidas del Señor Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.

Redacción de correspondencia varia, oficios, providencias, memos, entre otros y su respectiva distribución, así como también toma de dictados taquigráficos.

Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto o tareas de carácter eventual.

JULIO:

Brindar apoyo permanente al Despacho Viceministerial a fin de atender y resolver consultas relacionadas con las diligencias administrativas.

Redacción de correspondencia varia, oficios, providencias, memos, entre otros y su respectiva distribución, así como también toma de dictados taquigráficos.

Coordinar audiencias con embajadas, instituciones del estado, organismos internacionales, en los casos en que se requiera por instrucciones del Señor Viceministro.

Brindar apoyo logístico en actividades internas y eventos que se realizan dentro y fuera del Vice-Ministerio del Patrimonio Cultural y Natural, de acuerdo a instrucciones recibidas del Señor Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.

AGOSTO:

Dar seguimiento y agilizar las diferentes solicitudes recibidas en el Vice-Ministerio del Patrimonio Cultural y Natural.

Toma de dictados taquigráficos, redacción de correspondencia varia, oficios, providencias, memos, entre otros y su respectiva distribución.

Coordinar audiencias con embajadas, instituciones del estado, organismos internacionales, en los casos en que se requiera por instrucciones del Señor Viceministro.

Brindar apoyo logístico en actividades que se realizan en el Vice-Ministerio del Patrimonio Cultural y Natural, de acuerdo a instrucciones recibidas del Señor Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.

Coordinar reuniones de trabajo.

SEPTIEMBRE:

Coordinar reuniones de trabajo, y dar seguimiento y agilizar las diferentes solicitudes recibidas en el Vice-Ministerio del Patrimonio Cultural y Natural.

Toma de dictados taquigráficos, redacción de correspondencia varia, oficios, providencias, memos, entre otros y su respectiva distribución.

Coordinar audiencias con embajadas, instituciones del estado, organismos internacionales, en los casos en que se requiera por instrucciones del Señor Viceministro.

Diligenciar firmas en documentos oficiales y distribuirlos a las unidades que correspondan.

Archivar y llevar el control de los documentos que se reciben y se generan en el Vice-Despacho.

OCTUBRE:

Toma de dictados taquigráficos, redacción de correspondencia varia, oficios, providencias, memos, entre otros y su respectiva distribución.

Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Señor Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.

Diligenciar firmas en documentos oficiales y distribuirlos a las unidades que correspondan.

Archivar la documentación, llevar los registros y controles, con el objeto de que se mantenga al día y se facilite la búsqueda de antecedentes.

NOVIEMBRE:

Toma de dictados taquigráficos, redacción de correspondencia varia, oficios, providencias, memos, entre otros y su respectiva distribución.

Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Señor Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.

Diligenciar firmas en documentos oficiales y distribuirlos a las unidades que correspondan.

Archivar la documentación, llevar los registros y controles, con el objeto de que se mantenga al día y se facilite la búsqueda de antecedentes.

DICIEMBRE:

Redacción de correspondencia varia toma de dictados taquigráficos, oficios, providencias, memos, entre otros y su respectiva distribución.


Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Señor Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.

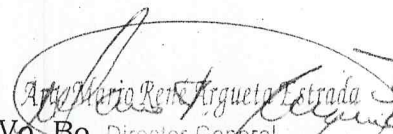
Diligenciar firmas en documentos oficiales y distribuirlos a las unidades que correspondan.

Archivar la documentación, llevar los registros y controles, con el objeto de que se mantenga al día y se facilite la búsqueda de antecedentes a fin de atender adecuadamente y con mayor eficiencia a los usuarios.

Sin otro particular y agradeciendo sus buenos oficios, aprovecho para suscribirme,

Atentamente,


María Esperanza Argueta Marroquín


Vo. Bo. Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

c.c. archivo.

