

Guatemala, 30 de noviembre de 2016
Informe de Actividad 002-2016

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondientes al mes de noviembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1883-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 992-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B número 0053.

Actividades Realizadas:

1. Asesorar y analizar la información en la realización de estudios e investigaciones para establecer indicadores que permitan la planeación adecuada en materia de administración de Recursos Humanos.
2. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos a través de la elaboración de proyectos de dictámenes de las diferentes licencias que son solicitadas por el personal del Ministerio y obtener la autorización de la Dirección de Recursos Humanos
3. Apoyar en revisión de datos de prestaciones laborales del personal activo y de baja del Ministerio.
4. Apoyar en la revisión de la documentación de solicitudes de realización de Acuerdos Ministeriales del personal del Ministerio.
5. Apoyar en dar seguimiento a las solicitudes de números de contrato de las Delegaciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio.
6. Apoyar, Analizar y Asesorar la información en la reportaría a requerimiento de la jefatura;

Resultados Obtenidos:

- h. Apoyo y elaboración de Dictámenes de Procesos Administrativos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y de la Dirección General del Deportes y la Recreación.*
- i. Apoyo en revisión de la documentación de los expedientes de prestaciones laborales del personal contratado por los renglones presupuestarios 031 de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y de la Dirección General de las Artes.*
- j. Apoyo en la elaboración de los reportes de la Sección de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial de este Ministerio.*
- k. Apoyo al personal en aspectos informáticos para la elaboración de sus actividades.*
- l. Apoyo, elaboración y dar seguimiento a los oficios de la solicitud de números de contrato, Acuerdos Ministeriales y Resoluciones Ministeriales de las diferentes Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.*
- m. Apoyo en la elaboración de diferentes oficios para dar seguimiento a las diferentes consultas de la Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio.*
- n. Apoyo y dar seguimiento en las bajas de personal contratado por los diferentes renglones presupuestarios para las notificaciones correspondientes.*



LIC. NELSSON ROLANDO MANSILLA MÉRIDA



Asdrubal Yebel López de León
Jefe de Departamento de Gestión
Ministerio de Cultura y Deportes