

Guatemala, 31 de octubre de 2016
Informe de Actividad 001-2016

Licenciado

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

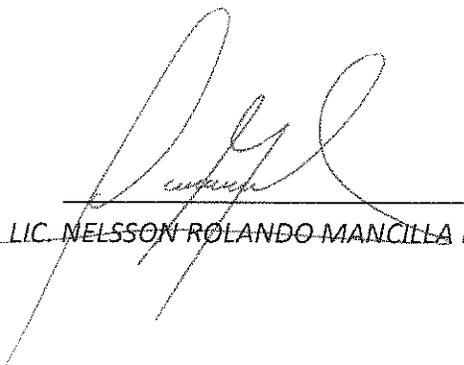
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondientes al 17 al 31 del mes de octubre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1883-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 992-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B número 0051.

Actividades Realizadas:

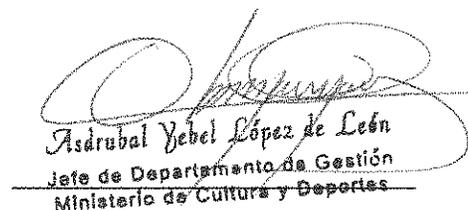
- 1. Asesorar y analizar la información en la realización de estudios e investigaciones para establecer indicadores que permitan la planeación adecuada en materia de administración de Recursos Humanos.*
- 2. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos a través de la elaboración de proyectos de dictámenes 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:

- a. Apoyo y elaboración de Dictámenes de Procesos Administrativos de la Dirección General de las Artes.*
- b. Apoyo en revisión de la documentación de los expedientes de prestaciones laborales del personal contratado por los renglones presupuestarios 031 de la Dirección General del Deporte.*
- c. Apoyo en la reunión sostenida con los miembros de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho, para dar seguimiento a las actividades administrativas.*
- d. Apoyo al personal en aspectos informáticos para la elaboración de sus actividades.*
- e. Apoyo en la coordinación de diferentes actividades relacionadas durante el mes de Noviembre del año en curso, con los diferentes Programas.*
- f. Redacción y revisión de oficios para los colaboradores y diferentes Autoridades internas y externas.*
- g. 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.*



LIC. NELSSON ROLANDO MANCILLA MÉRIDA



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