

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

Informe de Actividad 003-2016

Licenciado

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

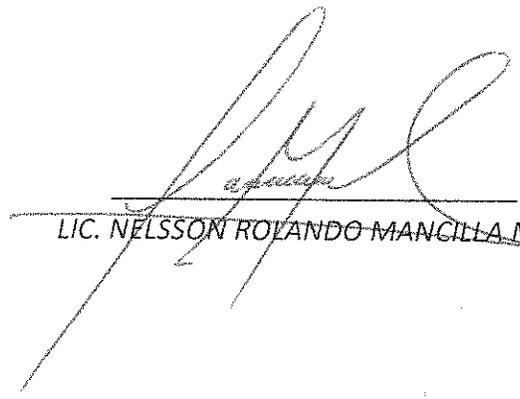
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondientes al mes de Diciembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1883-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 992-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B número 0054.

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, Horas de Lactancia, Licencia con goce de sueldo, Licencia de Estudios de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.*
- b) Apoyo en revisión de la documentación de los expedientes de prestaciones laborales del personal contratado por los renglones presupuestarios 021 y 031 de las Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.*
- c) 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.*
- d) Apoyo al personal en aspectos informáticos para la elaboración de sus actividades.*
- e) 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.*
- f) Apoyo en la elaboración de diferentes oficios para dar seguimiento a las diferentes consultas de la Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio.*
- g) Apoyo y dar seguimiento en las bajas de personal contratado por los diferentes renglones presupuestarios para las notificaciones correspondientes.*



LIC. NÉLSSON ROLANDO MANCILLA MÉRIDA



Astrábal Yabel López de León
Jefe de Departamento de Gestión
Ministerio de Cultura y Deportes

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 Final de actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1883-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 992-2016, correspondiente al periodo del 17 de octubre al 31 de diciembre del presente año.

Actividades Realizadas:

OCTUBRE:

- 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.

NOVIEMBRE:

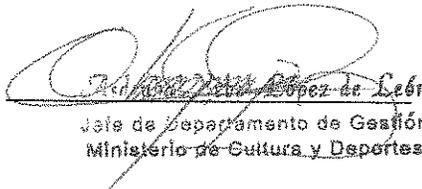
- a. Apoyo y elaboración de Dictámenes de Procesos Administrativos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y de la Dirección General del Deportes y la Recreación.
- b. Apoyo en revisión de la documentación de los expedientes de prestaciones laborales del personal contratado por los renglones presupuestarios 031 de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y de la Dirección General de las Artes.
- c. 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.
- d. Apoyo al personal en aspectos informáticos para la elaboración de sus actividades.
- e. 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.
- f. Apoyo en la elaboración de diferentes oficios para dar seguimiento a las diferentes consultas de la Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio.
- g. Apoyo y dar seguimiento en las bajas de personal contratado por los diferentes renglones presupuestarios para las notificaciones correspondientes.

DICIEMBRE:

- a) Apoyo y elaboración de Dictámenes de Procesos Administrativos, Horas de Lactancia, Licencia con goce de sueldo, Licencia de Estudios de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
- b) Apoyo en revisión de la documentación de los expedientes de prestaciones laborales del personal contratado por los renglones presupuestarios 021 y 031 de las Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
- c) 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.
- d) Apoyo al personal en aspectos informáticos para la elaboración de sus actividades.
- e) 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.
- f) Apoyo en la elaboración de diferentes oficios para dar seguimiento a las diferentes consultas de la Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio.
- g) Apoyo y dar seguimiento en las bajas de personal contratado por los diferentes renglones presupuestarios para las notificaciones correspondientes.



LIC. NELSSON ROLANDO MANCHILLA MÉRIDA



Roberto López de León
Jefe de Departamento de Gestión
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2016
Informe de Resultados 005-2016

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados de Actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Profesionales Numero 1883-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 992-2016, correspondiente al periodo del 17 de octubre al 31 de diciembre del presente año.

- Apoyar en la elaboración de Dictámenes.
- Apoyo en la revisión de expedientes de prestaciones laborales.
- Apoyo en la elaboración de reportes de la sección de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Apoyar al personal de Recursos Humanos en aspectos informáticos.
- Apoyar en la elaboración a las solicitud de los diferentes Acuerdos Ministeriales y Resoluciones Ministeriales
- Apoyo en la elaboración de oficios seguimiento de consultas de la sección de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.



LIC. NELSSÓN ROLANDO MANGILLA MÉRIDA



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