

Guatemala 30 de diciembre de 2,016

Licenciado  
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 208-2016 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 22-2016 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentado factura Serie "A" número 120

ACTIVIDADES REALIZADAS:

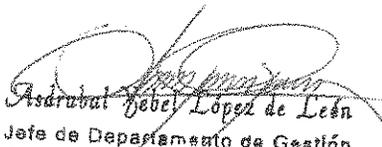
- 1 Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- 2 Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- 3 Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
- 4 Apoyar en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- 5 Otras actividades que le sean asignadas (apoyo en la revisión de documentación que ingresa a la Dirección)

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Contar con la base de datos de los diferentes renglones actualizada para brindar información requerida.
2. Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de información sobre la cuota mensual de compromiso y devengado.
3. Cumplir con la entrega de información solicitada por diferentes entes tanto interno como externo a la Dirección de Recursos Humanos

  
Thelma Gabriela Figueroa Vivar

Vo. Bo.

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

Guatemala 30 de diciembre de 2,016

Licenciado  
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final** conforme a los estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 208-2016 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 22-2016 correspondiente al periodo del 4 de enero al 31 de diciembre del presente año.

- 1 Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- 2 Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- 3 Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
- 4 Apoyar en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- 5 Otras actividades que le sean asignadas [apoyo en la revisión de documentación que ingresa a la Dirección]

---

  
Asarubal Zebal López de León  
Jefe de Departamento de Gestión  
Ministerio de Cultura y Deportes

  
Thelma Gabriela Figueroa Vivar

Vo. Bo.

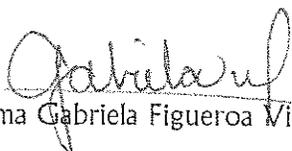
Guatemala 30 de diciembre de 2,016

Licenciado  
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de resultados conforme a los estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 208-2016 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 22-2016 correspondiente al periodo del 4 de enero al 31 de diciembre del presente año.

1. Contar con la base de datos de los diferentes renglones actualizada para brindar información requerida.
2. Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de información sobre la cuota mensual de compromiso y devengado.
3. Que el personal cumpla con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
4. Cumplir con la entrega de información solicitada por diferentes entes tanto interno como externo a la Dirección de Recursos Humanos
5. Presentar la proyección de compromiso y devengado del año 2016 mensual y anual.

  
Thelma Gabriela Figueroa Vivar

Vo.Bo.

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