

Guatemala, 31 de julio de 2,017
Informe 01-2017

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su despacho

Estimado Viceministro:

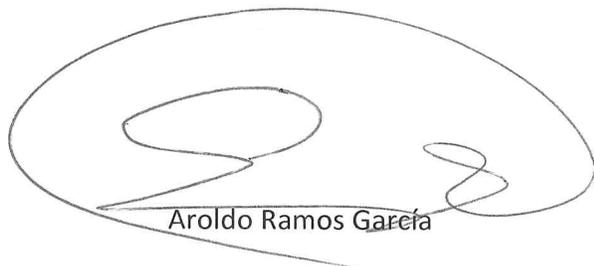
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnicos No. 2182-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 498-2017, correspondiente al periodo del 05 al 31 de Julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0001 serie "B".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

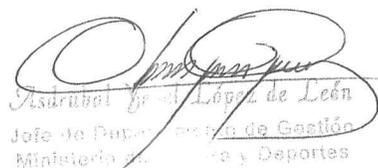
- Apoyar en la recopilación de información del personal en sus diferentes renglones presupuestarios
- Apoyar en la programación de información recopilada en sus diferentes módulos
- Brindar apoyo en la implementación de los módulos tales como: información general, vacaciones, control de presupuesto, sueldos u honorarios y registro de entrada y salida del personal en sus diferentes Direcciones Generales
- Brindar apoyo en la verificación de funcionamiento de la red para la descentralización de dicha base de datos en las diferentes Direcciones Generales como del Despacho Superior del Ministerio
- Apoyar en la implementación de reportaría a requerimiento de la jefatura
- Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en el diseño y normalización para la base de datos que se implementó en la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Se apoyó en la elaboración e implementación de los módulos de Información General y Control de Vacaciones de la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos, en sus diferentes renglones presupuestarios.
- Se apoyó en la recopilación, revisión y codificación de la información general del personal en sus diferentes renglones presupuestarios que administra la Dirección de Recursos Humanos y se exportó a la nueva base de datos.
- Se apoyó en la revisión de la información del control de vacaciones de años anteriores, para posteriormente registrarla en la nueva base de datos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el diseño y la implementación del Formulario de "Notificación de Vacaciones" para el personal de los renglones 011, 021 y 022, que administra la Dirección de Recursos Humanos, a partir del mes de junio del año en curso.
- Se apoyó en el registro de las solicitudes de vacaciones presentadas durante el mes de julio 2017 y la generación de la Notificación de Vacaciones correspondiente, a través de la misma.
- Se apoyó en el ingreso de los diferentes permisos, inasistencias, suspensiones y vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos, en el sistema de control establecido para el registro de ingresos y egresos de la Jornada Laboral, para posteriormente generar el reporte de entradas y salidas.
- Se apoyó en la revisión de los reportes de entrada y salida de los meses de mayo y junio del 2017, para la elaboración y notificación de los oficios al personal que presenta irregularidades en sus registros de la jornada laboral.



Aroldo Ramos García



Astrubal González López de León
Jefe de Departamento de Gestión
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.