

Guatemala, 31 de agosto de 2,017  
Informe 02-2017

Licenciado  
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO  
Viceministro de Cultura  
Su despacho

Estimado Viceministro:

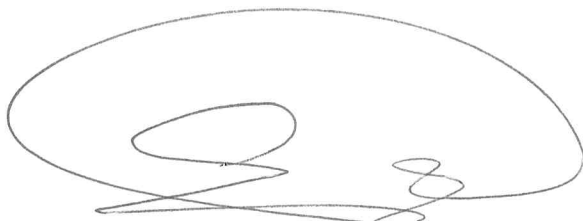
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnicos No. 2182-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 498-2017, correspondiente al mes de Agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0002 serie "B".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

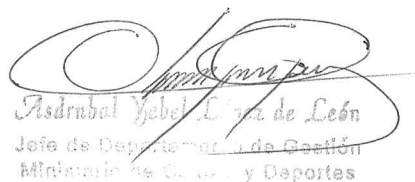
- Apoyar en la recopilación de información del personal en sus diferentes renglones presupuestarios
- Apoyar en la programación de información recopilada en sus diferentes módulos
- Brindar apoyo en la implementación de los módulos tales como: información general, vacaciones, control de presupuesto, 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 la elaboración e implementación de los módulos de Colegiados Profesionales e Historial Laboral de la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos, en sus diferentes renglones presupuestarios.
- Se apoyó en la revisión y registro de las vacaciones de todo el personal en la nueva base de datos que administra la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el registro de las solicitudes de vacaciones presentadas por el personal durante el mes de agosto de 2017, generación del Formulario de Notificación de Vacaciones correspondiente.
- 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 correspondiente al mes de agosto del año en curso
- Se apoyó en el diseño y elaboración de nuevos reportes en la base de datos, con base en los requerimientos internos.
- Apoyo en la presentación de las fotocopias del boleto de ornato del 2017, a los personeros asignados por la Municipalidad de Guatemala, para su respectiva revisión y requerimiento a las Delegaciones correspondientes para la presentación de algunos boletos o complementos de dichos arbitrios.



Aroldo Ramos García



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

Vo.Bo.